BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 160 DE 20
(22 ABR 2021)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria 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 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 mediante Decreto Distrital No. 140 del 14 de abril de 2021, se modificó la Estructura Organizacional de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que mediante Decreto Distrital No. 141 del 14 de abril de 2021, se modificó la Planta de empleos de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que mediante Resoluciones 160 de 2019, 441 de 2019, 026 de 2020, 227 de 2020 y 266 de 2020 se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., donde se determinan las funciones y requisitos para cada uno de los cargos las cuales se integran en un solo acto administrativo teniendo en cuenta las modificaciones de Estructura organizacional y Planta de personal de la Entidad.

Que el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos deberán identificar en el manual de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos de Conocimiento que contengan las disciplinas académicas de acuerdo con la clasificación establecida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Que la Ley 2016 del 27 de febrero de 2020, estableció en su artículo primero, parágrafo la inclusión obligatoria del Código de Integridad del Servidor Público en los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de las entidades del Estado.

Que el artículo 1° del Decreto Nacional 051 de 2018 que adiciona 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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

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 26 de marzo de 2021.

Que mediante oficio No 2021EE1390 del 12 de marzo de 2021, 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.

Que las funciones que se establecen en el Manual de Funciones y Competencias Laborales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los Reglamentos señalan.

Que de acuerdo con lo anterior, se hace necesario modificar en su totalidad el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldia Mayor de Bogotá en razón a realizar la actualización de los requisitos exigidos de estudio para cada uno de los perfiles conforme a los núcleos básicos de conocimiento, clasificación establecida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, así como también realizar la inclusión del Código de Integridad del Servidor Público dentro de los conocimientos básicos esenciales de cada cargo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de cargos de la Secretaria General de la Alcaldia Mayor de Bogotá, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones, que la ley y los reglamentos le señalan a la Secretaria General de la Alcaldia Mayor de Bogotá D.C, así:

NIVEL DIRECTIVO

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo,

tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.

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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
7. Código de Integridad del Servidor Público.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Título de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico 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:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Privado

II. OFICINA DE PROTOCOLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los aspectos de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y en las Entidades Distritales, así como la realización de los actos, eventos o ceremonias que deba atender o a las que concurra el Alcalde Mayor, de acuerdo con los parámetros y lineamientos técnicos y normativos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir los lineamientos institucionales, de acuerdo con las funciones propias de su cargo y con la normatividad vigente.
2. Coordinar las actividades de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y realización de los actos, eventos o ceremonias que deba atender y/o a las que tenga que asistir el Alcalde Mayor.
3. Asesorar a las Entidades Distritales en los aspectos de protocolo que le sean requeridos, de manera oportuna.
4. Dirigir las solicitudes de audiencias protocolarias con el Alcalde Mayor que presenten los Jefes de misiones extranjeras, funcionarios oficiales extranjeros y funcionarios de organismos internacionales.
5. Verificar los actos protocolarios en las audiencias con el Alcalde Mayor y las invitaciones que cursen, con la oportunidad requerida.
6. Orientar a las directivas de la Secretaría General en la adecuada aplicación de normas y procedimientos referentes al ámbito de su competencia, de manera oportuna.
7. Dirigir los trámites relacionados con las distinciones que el Gobierno Distrital confiera.
8. Llevar la relación de compromisos y demás actividades en que deba participar el Alcalde Mayor, de acuerdo con las directrices del Secretario Privado.
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. Relaciones públicas 2. Conocimiento de etiqueta y protocolo 3. Estructura orgánica del Distrito Capital 4. Normatividad Contractual 5. Normas Distritales vigentes 6. Planes de Desarrollo. 7. Estatuto Anticorrupción. 8. Normas técnicas de calidad. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Código de Integridad del Servidor Público.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	08
No. de cargos:	3
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Despacho del Alcalde

II. 006 – 08 OFICINA ALTA CONSEJERÍA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la aplicación de políticas y proyectos para impulsar el fortalecimiento de la política pública distrital de atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, la paz y la reconciliación, con la calidad y la eficacia requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al/la Alcalde/sa 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. Diseñar y promover la implementación del Sistema Distrital Integral de atención, asistencia y reparación a las víctimas, en coordinación con las autoridades competentes.
3. Liderar y desarrollar estrategias de articulación para la ejecución de las acciones en materia de protección, atención, participación, asistencia y reparación integral de las víctimas con las entidades distritales que tengan responsabilidades relacionadas, garantizando los principios de concurrencia, complementariedad y colaboración entre ellas y con las entidades del orden Nacional y Territorial encargadas del tema, de acuerdo con las competencias del Distrito Capital
4. Formular, coordinar, articular y coejecutar el Programa Distrital de Prevención, Asistencia, Atención, Protección y Reparación Integral a las Víctimas que arriban a Bogotá, Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
5. Dirigir las gestiones tendientes a promover y concertar 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.
6. Asistir al Alcalde Mayor en el diseño de estrategias administrativas y de gestión pública para

fortalecer la implementación de la política pública formulada en la materia.
7. Articular con la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas, la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas del orden nacional, el direccionamiento estratégico del sistema de corresponsabilidad en la materia y los mecanismos de seguimiento, evaluación y monitoreo.
8. Diseñar, en armonia con el Plan Nacional de Atención y Reparación en coordinación con las entidades del Distrito, el modelo de atención, asistencia, acompañamiento y seguimiento a las víctimas y recomendar las estrategias para su inclusión en los distintos programas sociales que desarrollen los Gobiernos Distrital y Nacional, de manera oportuna y eficaz.
9. Presentar ante el Comité Distrital de Justicia Transicional, las recomendaciones de diseño del Plan Distrital de atención, asistencia y reparación integral a las victimas.
10. Recomendar las medidas de prevención y garantias de no repetición con base en los diagnósticos e información con que cuente el Distrito Capital y otras fuentes de información, en concordancia con los lineamientos establecidos.
11. Coordinar con el Centro Nacional de Memoria Histórica, acciones especificas para la dignificación de las víctimas residentes en el Distrito Capital, de manera integral, diferencial y equitativa.
12. Brindar a las Direcciones Técnicas adscritas bajo su responsabilidad los lineamientos y directrices en materia estratégica y de gestión para el adecuado cumplimiento de políticas públicas y objetivos Institucionales.
13. Liderar y efectuar el seguimiento a la gestión e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de las Direcciones adscritas a la ACPVYR de forma oportuna, acertada y responsable.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Politica de Colombia
2. Estatuto del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Políticas Públicas
5. Normatividad vigente en materia de victimas
6. Atención, asistencia, reparación integral a las victimas, paz y reconciliación
7. Elaboración de planes estratégicos
8. Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones

9. Gestión del Talento Humano 10. Código de Integridad del Servidor Público.	
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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ciencia política, Relaciones internacionales; Sociología. Trabajo Social y Afines; Psicología; Geografía, Historia; Matemáticas, Estadística y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Antropología, artes liberales; Administración; Economía; Derecho y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
II. 006-08 OFICINA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el diseño de políticas y proyectos para impulsar el fortalecimiento de las entidades distritales mediante la aplicación y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como	

la implementación y evaluación de los mismos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Alta Consejeria Distrital de TIC, liderando la formulación, gestión, implementación, seguimiento permanente y evaluación de los planes, programas, proyectos, estrategias y operaciones de la oficina a su cargo. 2. Liderar la formulación, implementación, gestión, seguimiento, evaluación y permanente actualización de las políticas, planes, programas y proyectos para el uso, acceso y administración de tecnología que soporta la información del Distrito Capital, de manera alineada y coherente con las politicas y estrategias del Gobierno Nacional y las directrices de la Comisión Distrital de Sistemas. 3. Orientar el proceso de articulación de las políticas, planes y programas TIC del Distrito, con las políticas y estrategias del Gobierno Nacional. 4. Coordinar y proponer los asuntos relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicaciones en los sectores de la Administración Distrital y para la ciudad. 5. Establecer y articular proyectos transversales que se apoyen en las TIC, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas. 6. Gestionar convenios y alianzas para impulsar, desarrollar y consolidar el uso y aplicación de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones desde la administración distrital para el desarrollo de Bogotá D.C. como ciudad digital e inteligente, el emprendimiento tecnológico y el avance hacia la sociedad del conocimiento. 7. Liderar la representación como vocero de la administración distrital frente a los gremios, la industria, la academia, los grupos sociales y demás organismos nacionales e internacionales en relación con los avances, planes, programas y proyectos que el distrito capital adelante en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones. 8. Dirigir y evaluar los procesos de asesoria a los sectores y entidades del Distrito, de manera acertada y oportuna. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del sistema Integrado de Gestión de la Secretaria General. 10. 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. Estatuto del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo Distrital 4. Políticas Públicas

5. Normatividad distrital vigente 6. Normatividad vigente en materia de TIC 7. Elaboración de planes estratégicos 8. Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones 9. Código de Integridad del Servidor Público.	
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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
II. 006 - 08 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

Dirigir la formulación, implementación y seguimiento políticas y proyectos que orienten a las entidades distritales en materia de información y comunicación, de manera alineada y coherente con las políticas y estrategias del Gobierno Nacional sobre la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la formulación de las políticas, estrategias y lineamientos en materia de información y comunicación a nivel distrital, para el fortalecimiento de la cultura organizacional de la ética y el servicio. 2. Elaborar los lineamientos y criterios básicos en materia de comunicaciones e informaciones, de manera clara, oportuna y eficiente de conformidad con los lineamientos de el/la Alcalde Mayor y el Secretario Privado. 3. Liderar la divulgación de las políticas públicas distritales, acciones de Gobierno e información institucional, utilizando de manera eficaz y eficiente a los medios de comunicación masivos, directos, alternativos y/o comunitarios. 4. Dirigir y coordinar los programas y proyectos institucionales de radio, televisión, medios impresos y virtuales, de manera acertada y responsable de la alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 5. Coordinar el seguimiento y el análisis estratégico de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación en relación con la gestión del Gobierno Distrital, manteniendo debidamente informado sobre ésta a la Administración Distrital, mediante los reportes e informes que se requieran. 6. Promover la permanente actualización técnica y de estrategias en materia de comunicación institucional y de administración de la información pública distrital. 7. Dirigir y revisar la información de las actividades del Despacho del Alcalde y verificar su canalización a través de los diferentes medios de comunicación, para que la ciudadanía reciba datos veraces de la gestión distrital, de manera oportuna y eficiente. 8. Coordinar el seguimiento y actualización de los contenidos de la página WEB de la Alcaldía Distrital, en coordinación con las dependencias correspondientes. 9. Dirigir el diseño para el uso y manejo de la imagen corporativa de la Entidad para su posicionamiento en el Distrito Capital, de acuerdo con la plataforma estratégica de la Secretaría. 10. Orientar la elaboración de estrategias de comunicación para fomentar los procesos de participación y sensibilización a la ciudadanía de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Promover el acceso de los ciudadanos a la red de servicios que oferta la Administración Distrital, a través de información útil, pertinente y oportuna. 12. 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. Elaboración y redacción de textos periodísticos. 3. Funcionamiento de los medios de comunicación. 4. Sistemas de Información. 5. Redes sociales. 6. Imagen corporativa. 7. Relaciones públicas. 8. Gerencia estratégica. 9. Gestión de prensa y cubrimiento periodístico. 10. Gestión de contenidos. 11. Normas técnicas de calidad. 12. Código de Integridad del Servidor Público.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica 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:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	06
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.

II. 009-06 DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar el diseño, implementación y seguimiento de acciones de competencia de la Dirección de Reparación Integral, en el marco de la política pública distrital de atención, asistencia, y reparación integral a las victimas de acuerdo a lineamientos de la Alta Consejería de Paz, Victimas y Reconciliación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar los procesos de diseño de las estrategias en política pública distrital de atención, asistencia, reparación integral a las víctimas garantizando el enfoque de derechos.
2. Coordinar las acciones de la Administración Distrital para la implementación de la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios, en materia de atención, asistencia y reparación integral a víctimas.
3. Promover la implementación del Sistema Distrital Integral de atención, asistencia y reparación a las víctimas, en coordinación con la Secretaría Distrital de Gobierno, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 462 de 2011, o norma que lo modifique o sustituya.
4. Desarrollar estrategias de articulación para la ejecución de las acciones en materia de protección, atención, asistencia y reparación integral de las víctimas con las entidades distritales que tengan responsabilidades relacionadas, garantizando los principios de concurrencia, complementariedad y colaboración entre ellas y con las entidades del orden nacional y territorial encargadas del tema, de acuerdo con las competencias del Distrito Capital.
5. Definir e implementar estrategias, ante las entidades e instancias competentes, para garantizar la efectiva participación de las víctimas en la adopción y seguimiento de las políticas públicas de conformidad con el Decreto 462 de 2011, o norma que lo modifique o sustituya.
6. Orientar y acompañar al Alto Consejero en el diseño de estrategias administrativas y de gestión pública para fortalecer la implementación de la política pública formulada en materia de atención,

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

asistencia, reparación integral a las víctimas.
7. Implementar en coordinación con las entidades del Distrito el modelo de atención, asistencia, acompañamiento y seguimiento a las víctimas y recomendar las estrategias para su inclusión en los distintos programas sociales que desarrollen los gobiernos distrital y nacional.
8. Realizar procesos de verificación para la implementación de las diferentes estrategias que se lleven a cabo en los procedimientos de la Dirección de Reparación, con la oportunidad requerida y teniendo en cuenta la normatividad vigente.
9. Liderar la implementación de los planes de retornos y reubicaciones étnico y no étnico en la ciudad de Bogotá.
10. Liderar la implementación de la ruta de reparación colectiva para el distrito, teniendo en cuenta los parámetros y lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
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. Implementación, análisis y seguimiento de Políticas públicas
2. Reparación integral de victimas
3. Normatividad de justicia transicional.
4. Normatividad vigente en materia de víctimas, (ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios, decreto 462 de 2011)
5. Plan de prevención, protección, asistencia y atención y reparación integral a las víctimas.
6. Trabajo con comunidades, grupos étnicos y/o victimas
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Normas técnicas de calidad.
9. Herramientas ofimáticas.
10. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la Organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento sistémico
	• Resolución de conflictos

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ciencia política, Relaciones internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Geografía, Historia; Matemáticas, Estadística y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Antropología, artes liberales; Administración; Economía; Derecho y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.6	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

II. 009-06 DIRECCIÓN DE PAZ Y RECONCILIACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y coordinar las estrategias que permitan la territorialización de acciones enmarcadas en el Acuerdo Final de Paz, en la ciudad de Bogotá D.C., promoviendo el reconocimiento de las víctimas, el establecimiento de responsabilidades, la reconciliación, el desarrollo de las capacidades de la ciudadanía y demás acciones que contribuyan a la transformación de los territorios, de acuerdo con los lineamientos de la Alta Consejería de Paz, Victimas y Reconciliación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar y articular las estrategias, planes y proyectos, que promuevan el reconocimiento de las víctimas, el establecimiento de responsabilidades, la reconciliación y la planeación participativa territorial, con las medidas y enfoque de reparación integral para las víctimas de acuerdo con los lineamientos de la ACPVYR. 2. Definir, promover, coordinar y orientar la formulación e implementación de los planes para la acción y la transformación territorial, de los Programas de desarrollo con enfoque territorial

PDET Bogotá -Región, en las zonas priorizadas, promoviendo la construcción de memoria, desarrollo económico, social, ambiental, cultural y el fortalecimiento de los lazos de confianza con la ciudadanía.

3. Orientar y desarrollar mecanismos de articulación y de gestión con la institucionalidad nacional a cargo de los temas de paz, para el acompañamiento e implementación de acciones, que promuevan a Bogotá como epicentro de paz y reconciliación.
4. Definir y promover acciones de apoyo a los procesos de desmovilización, desvinculación, reincorporación y reintegración de las personas que hicieron parte de grupos armados ilegales y sus grupos familiares que residen en Bogotá.
5. Liderar la formulación e implementación de una estrategia para la consolidación de Bogotá - Región, como epicentro de paz y reconciliación, promoviendo acciones para la participación y la construcción de redes de aliados estratégicos con la academia, sector privado, la cooperación y la sociedad civil, para posicionar y potenciar la implementación de los Acuerdos de Paz en el Distrito Bogotá D.C., de acuerdo con los lineamientos de la Alta Consejería de Paz, Victimas y Reconciliación.
6. Gestionar y realizar las acciones necesarias para la articulación institucional de oferta en el nivel distrital, local, regional y nacional para promover el reconocimiento de las víctimas, el reconocimiento y establecimiento de responsabilidades, la reconciliación, la implementación de los planes para la acción y la transformación territorial de los PDET B-R y demás acciones que contribuyan a la transformación de los territorios, en la construcción de una paz estable y duradera.
7. Liderar la formulación e implementación de la estrategia psicosocial para acompañar la ejecución de acciones orientadas a la construcción de paz territorial.
8. Acompañar y apoyar la política de víctimas, memoria, paz y reconciliación del Distrito a través de la estrategia de reconciliación, para la consolidación de Bogotá - Región como epicentro de paz y reconciliación.
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. Planeación, control, gestión y seguimiento a planes. programas y proyectos sociales
2. Formulación, análisis y seguimiento de políticas públicas
3. PDET Bogotá –Región
4. Atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, paz y reconciliación
5. Normatividad vigente en materia de victimas
6. Estrategia psicosocial

7. Constitución Política de Colombia 8. Estatuto del Distrito Capital 9. Plan de Desarrollo Distrital 10. Herramientas ofimáticas. 11. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ciencia política, Relaciones internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Geografía, Historia; Matemáticas, Estadística y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Antropología, artes liberales; Educación; Administración; Economía; Derecho y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
II. 009-06 DIRECCIÓN CENTRO DE MEMORIA PAZ Y RECONCILIACION	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y liderar el Centro de Memoria, Paz y Reconciliación en la formulación e implementación de estrategias de construcción y promoción de la memoria para la paz y la reconciliación, así como el desarrollo de acciones que contribuyan a la construcción de paz y la generación de espacios de encuentro y reconciliación, con la participación de los distintos sectores sociales y poblacionales de la ciudad de Bogotá.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar la formulación de las estrategias de construcción y promoción de la memoria para la paz y la reconciliación y el posicionamiento institucional del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación en el D.C. 2. Liderar la planeación, organización y direccionamiento del equipo del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación, así como las demás actividades requeridas para la implementación de las estrategias de construcción y promoción de la memoria para paz y la reconciliación en la ciudad de Bogotá. 3. Coordinar la implementación de los planes, programas, proyectos y actividades que, en materia de memoria, paz y reconciliación, se requieran para el avance y cumplimiento de las metas plan de desarrollo y proyecto de inversión, asociadas al Centro de Memoria, Paz y Reconciliación, en articulación con la ACPVYR. 4. Promover el desarrollo de actividades de pedagogía social y de gestión del conocimiento, así como académicas, artísticas, culturales y comunicativas, que permitan el avance y cumplimiento de la misionalidad del CMPR y las metas asociadas al plan de desarrollo y proyecto de inversión de la ACPVYR. 5. Dirigir la estrategia y planeación para la elaboración y publicación de documentos, investigaciones y declaraciones en materia de Memoria, Derechos Humanos, Paz y Reconciliación, de acuerdo con la misionalidad del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación y la ACPVYR. 6. Participar activamente y/o actuar en representación de la Secretaría General y de la Alta Consejería para la Paz, Victimas y Reconciliación ACPVYR, en aquellos casos que así se requiera, como son seminarios, foros, talleres, espacios académicos o encuentros sobre memoria, paz y reconciliación a nivel distrital, nacional e internacional. 7. Liderar la secretaría técnica del Subcomité Temático de Memoria, Paz y Reconciliación, así como participar de las sesiones del Comité Distrital de Justicia Transicional. 8. Adelantar las gestiones necesarias para la articulación del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación, a través de alianzas estratégicas, con las diferentes organizaciones e instituciones públicas y privadas, del orden nacional e internacional, relacionadas con construcción de

memoria, paz, y reconciliación, así como la promoción y difusión de los Derechos Humanos 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. Planeación, control, gestión y seguimiento a planes, programas y proyectos sociales 2. Políticas públicas 3. Gestión con organizaciones públicas, privadas y de cooperación internacional 4. Atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, paz y reconciliación 5. Normatividad vigente en materia de víctimas 6. Estrategia psicosocial 7. Plan de Desarrollo Distrital 8. Estatuto de anticorrupción. 9. Normas técnicas de calidad. 10. Herramientas ofimáticas. 11. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ciencia política, Relaciones internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Geografía, Historia; Matemáticas, Estadística y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Antropología, artes liberales; Educación;	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

Administración; Economia; Derecho y Afines. Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

NIVEL ASESOR

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 OFICINA ALTA CONSEJERÍA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar la estrategia de seguimiento y evaluación de la política pública de victimas, paz y reconciliación, con la calidad y la eficacia requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar en la formulación de la politica pública distrital de atención, asistencia, reparación integral a las victimas, 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 victimas 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 victimas, en los proyectos, planes y politicas 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. 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. 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. 7. Código de Integridad del Servidor Público.

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Afines; Filosofía, Teología y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos 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 Consejeria 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 Consejeria 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 naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento en Tecnologias 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-juridica 6. Herramientas de informática 7. Código de Integridad del Servidor Público.
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.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingenieria de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Derecho y Afines; Administración; Matemáticas, Estadística y Afines. Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

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 politicas, 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. 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
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 Politica de Colombia. 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Normas técnicas de calidad 10. Herramientas ofimáticas.

11. Código de Integridad del Servidor Público.	
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	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento de entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 222-27 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar la gestión administrativa para la formulación y seguimiento de planes de gestión, presupuestal, financiero y administrativo de la dependencia, en el marco de los lineamientos técnicos y de la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y validar los planes de gestión, presupuestal, financiero y administrativo de la dependencia, en el marco de los lineamientos técnicos y de la normatividad vigente.
2. Efectuar actividades relacionadas con el proceso de ejecución presupuestal, financiera y administrativa de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normatividad vigente.
3. Realizar la revisión financiera y operativa para las liquidaciones contractuales de la Dependencia, de manera oportuna, eficiente y responsable.
4. Emitir conceptos técnicos con el fin de mejorar los procesos administrativos y contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
5. Gestionar, preparar y controlar el plan anual de contratación de la Dependencia, con el fin contribuir al desarrollo de los procesos y procedimientos.
6. Realizar el proceso de formulación y seguimiento de planes de gestión, presupuestal, financiero y administrativo de la dependencia, con el fin de optimizar los recursos.
7. Elaborar informes que sean requeridos por el Director, de manera eficiente, oportuna y de calidad.
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. Formulación, planeación y evaluación de proyectos y políticas públicas. 2. Conocimientos generales sobre procesos y procedimientos. 3. Manejo de Presupuesto Público. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Contratación pública. 6. Estatuto de Anticorrupción. 7. Normas técnicas de calidad. 8. Código de Integridad del Servidor Público.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
No. de cargos:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 222-21 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar los lineamientos, estrategias y herramientas de comunicación organizacional a nivel interno y realizar el seguimiento a su implementación para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y proponer políticas, estrategias y lineamientos en materia de información y comunicación a nivel distrital, para el fortalecimiento de la cultura organizacional de la ética y el servicio.
2. Realizar la divulgación de las políticas públicas distritales, acciones de Gobierno e información institucional, utilizando de manera eficaz y eficiente a los medios de comunicación masivos, directos, alternativos y/o comunitarios.
3. Realizar seguimiento a la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación en relación con la gestión del Gobierno Distrital, de manera eficiente y oportuna.
4. Elaborar reportes e informes que se requieran, según directrices y parámetros establecidos por el jefe inmediato.
5. Realizar la actualización técnica y de estrategias en materia de comunicación institucional y de administración de la información pública distrital con criterios de calidad y oportunidad.
6. Realizar seguimiento y actualización de los contenidos de la página WEB de la Alcaldía Distrital, en coordinación con las dependencias correspondientes.
7. Diseñar procesos de participación y sensibilización a la ciudadanía, a través de estrategias de comunicación.
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. Técnicas actualizadas de comunicación masiva. 2. Normatividad en Periodismo y comunicación institucional. 3. Manejo de medios y desarrollo de pautas de comunicación 4. Estrategias de Comunicación organizacional. 5. Técnicas de redacción y ortografía 6. Manejo de herramientas avanzadas de tecnologías de la comunicación 7. Técnicas de publicidad y mercadeo. 8. Herramientas ofimáticas. 9. Código de Integridad del Servidor Público.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Titulo de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 OFICINA DE PROTOCOLO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar el acompañamiento jurídico a la Oficina de Protocolo, especialmente en la estructuración, investigación, revisión, proyección y formulación de los procesos a cargo de la oficina, de manera

oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de estructuración, investigación, revisión, proyección y formulación de los procesos a cargo de la oficina, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Efectuar el desarrollo de políticas y acciones institucionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices del jefe inmediato. 3. Elaborar respuestas a consultas, conceptos, peticiones, y atender requerimientos que se dirijan a la dependencia de manera eficiente y oportuna. 4. Realizar y desarrollar los mecanismos y procedimientos para la implementación de los lineamientos de investigación, de acuerdo con los parámetros organizacionales y normativos. 5. Establecer estrategias y lineamientos para garantizar las adecuadas audiencias protocolarias requeridas, con criterio de eficacia y oportunidad. 6. Desarrollar actividades de registro de la agenda protocolaria del Señor Alcalde Mayor de Bogotá D.C., y temas jurídicos propios de la Oficina de Protocolo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Revisar y elaborar estudios, actos administrativos y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente y directrices establecidas. 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. Relaciones públicas 2. Conocimiento de etiqueta y protocolo 3. Estructura orgánica del Distrito Capital 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Estatuto Anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 – OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION -DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar y ejecutar las actividades de planeación, diseño, organización, implementación y seguimiento a la estrategia territorial en materia de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado, con la oportunidad requerida, de conformidad a la normatividad vigente y acorde a las directrices y lineamientos de la Alta Consejería para la Paz, Víctimas y Reconciliación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar acciones de planeación, organización, monitoreo y retroalimentación de la estrategia de intervención territorial en materia de atención, asistencia y reparación integral para las víctimas del conflicto armado. 2. Revisar y actualizar de manera permanente la estrategia territorial conforme las competencias legales de la ACPVYR e identificar las oportunidades de mejora evidenciadas en el seguimiento, conforme a los lineamientos y directrices de la ACPVYR. 3. Elaborar los reportes de gestión, funcionamiento e impacto de la estrategia territorial requeridos por la dirección, con oportunidad, eficiencia y conforme a los lineamientos de la alta consejería.

4. Liderar y dar línea técnica en materia de atención, asistencia y reparación integral a las coordinaciones sectoriales y al equipo implementador de la estrategia territorial, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Realizar seguimiento a la programación de actividades de los Centros de encuentro y a la gestión de las intervenciones territoriales proyectadas desde cada uno de ellos, de conformidad con los lineamientos de la alta consejería.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades y metas integradas en el PAD y POA asignadas por la dirección, relacionadas a la competencia de la Estrategia Territorial, con la oportunidad requerida y de acuerdo a los lineamientos establecidos
7. Preparar y proyectar las respuestas que sean solicitados, para cumplir con la atención de Derechos de petición y demás solicitudes que sean requeridas, de manera oportuna y dentro de los términos establecidos
8. Elaborar informes que sean requeridos por el Director, de manera eficiente, oportuna y de calidad
9. Participar en las reuniones internas de organización y seguimiento sobre las apuestas de la ACPVYR con los equipos territoriales implementadores y en el nivel central.
10. Apoyar la atención de emergencias sociales de carácter humanitario, vías de hecho y/o acciones colectivas que se presentan a nivel territorial y ante las cuales existe una activación institucional dadas las competencias de la Alta Consejería para el abordaje y/o disolución de las mismas.
11. Desarrollar actividades de acompañamiento en materia de administración del talento humano y control de situaciones administrativas del personal de la dirección, conforme a los lineamientos y normatividad vigente.
12. 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. Planeación estratégica, control y seguimiento a planes, programas y proyectos sociales
2. Plan de prevención, protección, asistencia y atención y reparación integral a las víctimas.
3. Sistemas de gestión de calidad
4. Formulación, análisis y seguimiento de política pública de víctimas de conflicto armado
5. Normatividad vigente en materia de víctimas, (ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios)
6- Herramientas ofimáticas.
8. Código de Integridad del Servidor Público.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines, Sociología, trabajo social y afines; Psicología; Antropología, artes liberales. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
II. 222-21 - OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION -DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, Gestionar y desarrollar la implementación de la estrategia territorial en los Centros de Encuentro y/o espacios territoriales designados a nivel local, con el fin de aportar en la garantía de derechos de la población víctima a través de la materialización de acciones, en temáticas de atención, asistencia y reparación integral, con la oportunidad requerida de acuerdo a los lineamientos de la dirección de reparación integral	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar las actividades del equipo de trabajo del Centro de Encuentro y/o espacio territorial extramural asignado, asociadas con la entrega de Ayuda Humanitaria, apertura, implementación y seguimiento de los procesos psicosociales, y la articulación de la oferta	

institucional dirigida a la población víctima y/o de retornos o reubicaciones e integración local y todas las demás que le sean asignadas.
2. Desarrollar estrategias de gestión interinstitucional con entidades de orden local, distrital y nacional presentes en los centros de encuentro y/o espacios territoriales extramurales designados, a fin de aportar en la materialización de derechos según los componentes de atención, asistencia y reparación integral.
3. Orientar, conducir la implementación de las estrategias misionales transversales de acuerdo con los lineamientos establecidos por nivel central en materia de atención, asistencia y reparación integral
4. Planear, organizar y supervisar el desarrollo de las actividades designadas para los colaboradores de la Dirección que conforman el equipo de trabajo, de acuerdo a los lineamientos del director.
5. Realizar la supervisión del funcionamiento de los centros de encuentro y/o del trabajo territorial asignado, velando por la operación administrativa y técnica de manera permanente y generando estrategias de trabajo colaborativo con el equipo de las entidades que aportan en la implementación de la Politica Pública de Victimas en materia de atención, asistencia y reparación integral.
6. Preparar y proyectar las respuestas que sean solicitados, para cumplir con la atención de Derechos de petición y demás solicitudes que sean requeridas, de manera oportuna y dentro de los términos establecidos
7. Elaborar informes que sean requeridos por el Director, de manera eficiente, oportuna y de calidad
8. Participar de las reuniones internas de organización, gestión y seguimiento sobre las apuestas de la ACPVYR y la Dirección de Reparación Integral.
9. Desarrollar actividades de acompañamiento en materia de administración del talento humano y control de situaciones administrativas del personal de la dirección, conforme a los lineamientos y normatividad vigente
10. Representar a la Alta Consejeria en espacios técnicos, reuniones interinstitucionales, comités y demás en los cuales sea designado.
11. Atender las emergencias sociales de carácter humanitario, vias de hecho y/o acciones colectivas que se presentan a nivel territorial en los Centros de Encuentro y/o en los espacios territoriales extramurales con población víctima del conflicto armado en Bogotá, con la oportunidad requerida y de acuerdo a los lineamientos de la dirección.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación estratégica 2. Atención de emergencias de carácter humanitario 3. Estrategia de corresponsabilidad y coordinación con entidades nacionales y territoriales 4. Trabajo con comunidades y victimas 5. Plan de prevención, protección, asistencia y atención y reparación integral a las victimas. 6. Sistemas de gestión de calidad 7. Politica pública de victimas de conflicto armado 8. Normatividad vigente en materia de victimas, (ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios) 9. Herramientas ofimáticas. 10. Código de Integridad del Servidor Público.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ciencia Politica, Relaciones Internacionales; Derecho y afines, sociología, Trabajo Social y afines; Psicología Administración; Economia; Ingenieria Industrial y afines; Antropología, artes liberales. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

II. 222-21 - OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION -DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar e implementar actividades de diseño, planeación, monitoreo, organización, y seguimiento a la estrategia psicosocial en materia de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado con la oportunidad requerida, conforme a la normatividad vigente y acorde a los lineamientos de la Dirección de Reparación Integral.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar las estrategias de intervención a la población víctima en materia de acompañamiento psicosocial, mediante la realización de reuniones técnicas, entrevistas con diferentes actores, revisión literatura y demás acciones necesarias que permitan la atención y reparación integral de las víctimas del conflicto armado. 2. Elaborar informes de seguimiento a la implementación de las metodologías psicosociales después de los acompañamientos técnicos, con la oportunidad requerida de acuerdo a los lineamientos de la dirección. 3. Elaborar, socializar y dar cumplimiento a acciones de los planes de mejoramiento del grupo de asistencia psicosocial, con oportunidad y de conformidad con las directrices y normatividad vigente en la materia. 4. Realizar de acuerdo a los lineamientos de la Dirección los ejercicios y actividades de diseño y aprobación en el marco de las conmemoraciones y acciones simbólicas que se realizan en la ACPVYR. 5. Gestionar las acciones necesarias con entidades públicas, privadas y de cooperación internacional que permitan implementar las medidas propuestas en los Planes de Acompañamiento Integral. 6. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos con las entidades, aliados y cooperantes que permitan la implementación efectiva del componente psicosocial. 7. Preparar información y participar en los subcomités temáticos en los que participa la ACPVYR, en temas referidos a acompañamiento psicosocial. 8. Realizar y convocar espacios de formación acerca de los lineamientos y metodologías en enfoque diferencial y acción sin daño, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos técnicos establecidos. 9. Desarrollar actividades de acompañamiento en materia de administración del talento humano y control de situaciones administrativas del personal del grupo de acompañamiento psicosocial de la dirección, conforme a los lineamientos y normatividad vigente. 10. 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. Planeación estratégica 2. Gestión con organizaciones públicas, privadas y de cooperación internacional 3. Trabajo con población vulnerable 4. Modelos y metodologías de acompañamiento a victimas 5. Política pública de víctimas de conflicto armado 6. Normatividad vigente en materia de víctimas 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Psicología, Sociología Trabajo Social y afines. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

H. 222-21 - OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION -DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y gestionar el modelo y estructura para la caracterización de los bienes y servicios entregados por la DRI, para el seguimiento, reporte y control de los mismos, de manera eficiente.

oportuna y conforme a los parámetros establecidos por la ACPVYR.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar tableros de control e indicadores que permitan controlar y analizar la información de la operación respecto a los bienes y Servicios entregados por la Dirección de Reparación Integral.
2. Evaluar los sistemas de información y generar requerimientos para el mejoramiento de los mismos, que contribuyan a ampliar la cobertura y la participación de los beneficiarios en los diferentes procesos.
3. Efectuar seguimiento a la ejecución de contratos, mediante la identificación de recursos disponibles y comprometidos a través de los reportes requeridos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección.
4. Caracterizar y efectuar el análisis y evaluación de forma periódica de los bienes y servicios suministrados por la Dirección de Reparación Integral como insumo para la planeación y toma de decisiones de la Dirección.
5. Elaborar informes o reportes de gestión que sean requeridos por el Director, de manera eficiente, oportuna y de calidad
6. 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. Normatividad vigente en materia de víctimas (ley 1448 de 2011)
2. Manejo de Indicadores
3. Sistema Gestión de calidad
4. Conocimientos básicos en gestión contractual
5. Conocimiento en manejo de archivo
6. Manejo de paquetes ofimáticos
7. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos.

• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines, sociologia, Trabajo Social y afines; Psicologia Administración; Economía; Ingenieria Industrial y afines; Antropologia, artes liberales. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 - OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION -DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y adelantar acciones que conduzcan a Medidas de Prevención, Protección y Garantias de No Repetición, contempladas para la población víctima del Conflicto Armado, según las competencias de la ACPVYR, y de conformidad con los lineamientos técnicos y legales establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades que permitan promover la adopción del concepto de seguridad en el marco de Prevención, Protección y Garantías de No Repetición, contempladas para la población víctima del Conflicto Armado. 2. Realizar actividades que permitan mantener actualizado el Plan de contingencia y el Plan de Prevención y protección anualmente, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes 3. Gestionar y realizar el seguimiento a los casos de prevención y protección conocidos, sobre las víctimas del conflicto armado que sean asignados, en el marco de Medidas de Prevención,

Protección y Garantías de No Repetición, de manera eficiente y oportuna. 4. Preparar y proyectar los informes y/o respuestas que sean solicitados, para cumplir con la atención de Derechos de petición y demás solicitudes que sean requeridas, de manera oportuna y dentro de los términos establecidos 5. Realizar actividades de capacitación a funcionarios y víctimas en torno a rutas de Protección y Prevención conformidad los lineamientos técnicos y normativos vigentes 6. Asistir, preparar información y participar en las reuniones de los subcomités temáticos o grupos de trabajo programadas por la Dirección, de manera oportuna 7. 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.Normatividad vigente en materia de víctimas 2. Normativa y jurisprudencia nacional en asistencia, atención y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno 3.Sistema Gestión de calidad 4.Herramientas ofimáticas. 5.Trabajo con comunidades, grupos étnicos y victimas 6. Código de Integridad del Servidor Público.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, artes liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines, Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

funciones del cargo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 222-21 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar, consolidar y hacer seguimiento a los diferentes planes, programas y proyectos de la Alta Consejería, en el marco de los lineamientos técnicos y de la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y consolidar el anteproyecto y proyecto de inversión, de acuerdo a los procesos, procedimientos, con calidad y oportunidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Realizar acompañamiento al equipo jurídico y financiero en la elaboración de los diferentes planes y proyectos de la Alta Consejería, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normatividad vigente. 3. Desarrollar actividades relacionadas con el seguimiento al proyecto de inversión que permitan medir y/o llevar un control al cumplimiento de metas y objetivos institucionales, reportando a las áreas relacionadas de forma oportuna, acertada y responsable. 4. Elaborar y presentar los informes técnicos y administrativos, y demás reportes relacionados con los planes, programas y proyectos de la dependencia y/o los solicitados por otras áreas o el Alto Consejero, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 5. Elaborar las respuestas a derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices establecidas. 6. Consolidar, construir, verificar, hacer seguimiento y remitir la información de la dependencia relacionada con el PAD, de acuerdo a los lineamientos establecidos y la debida oportunidad y eficiencia. 7. Elaborar y tramitar las solicitudes de traslados presupuestales requeridos, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos. 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 2. Normatividad básica en materia de victimas 3. Planeación estratégica.

4. Herramientas de gestión y planeación. 5. Formulación y seguimiento a planes, programas y proyectos. 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Normas técnicas de calidad 8. Herramientas ofimáticas. 9. Código de Integridad del Servidor Público.

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.COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Integridad Institucional • Comunicación efectiva	• Capacidad de Análisis

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines, Ciencia Politica, Relaciones Internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Psicología; Antropología, artes liberales. Titulo de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

II. 222-21 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar y ejecutar en todas sus etapas las actividades relacionadas con los procesos de selección en las diferentes etapas precontractuales, contractuales, post contractuales y contratos de prestación de servicios, que requiera la Alta Consejeria de Paz, victimas y Reconciliación, para el cumplimiento de su misión, conforme las disposiciones legales vigente y de acuerdo a las directrices institucionales en la materia establecidas por la Dirección de contratación de la Secretaría General.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y presentar para aprobación del superior inmediato los estudios previos, estudios de mercado, análisis del sector, entre otros documentos necesarios para el desarrollo de la etapa precontractual de los procesos de selección a cargo de la Alta Consejería. 2. Radicar las solicitudes de procesos contractuales en las áreas encargadas y realizar los ajustes y/o observaciones dadas por las mismas áreas de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente. 3. Realizar las actividades asignadas relacionadas con los procesos contratación de prestación de servicios requeridos por la Alta Consejeria y sus Direcciones adscritas en sus diferentes etapas para el cumplimiento de sus objetivos institucionales. 4. Recibir y ajustar las observaciones técnicas, asi como realizar la evaluación técnica y financiera de las ofertas recibidas y enviar a la Dirección de Contratación, teniendo en cuenta los criterios definidos en los pliegos de condiciones respectivos. 5. Elaborar y/o realizar los documentos de actas de inicio, solicitudes de adición y prorroga, modificaciones, actas de terminación y liquidación, entre otros documentos necesarios, presentados de manera oportuna en los sistemas establecidos, para el desarrollo de la etapa postcontractual de los procesos de selección a cargo de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. 6. Elaborar los informes y demás reportes que le sean requeridos a la dependencia relacionados con los procesos a cargo y/o el que se designe, de manera eficiente y oportuna. 7. Dar acompañamiento, lineamientos y directrices técnicas en materia de Gestión contractual a las Direcciones Técnicas adscritas a la Alta Consejería de Paz, Victimas y Reconciliación con la calidad requerida y conforme a las normas legales vigentes en esta materia. 8. Contribuir en la mejora continua y actualización de los procesos, procedimientos, documentos y formatos de responsabilidad del área, asociados al Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

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. Contratación estatal. Ley 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios. Normatividad vigente. 2. Manejo de SECOP 3. Contratación Pública. 4. Bienes y Servicios públicos. 5. Gestión Pública. 6. Procesos administrativos. 7. Estatuto Anticorrupción. 8. Normas técnicas de calidad. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Código de Integridad del Servidor Público.

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.COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Atención al detalle • Aprendizaje Continuo • Visión estratégica • Trabajo en equipo y colaboración • Planeación • Compromiso con la organización • Negociación • Comunicación efectiva • Creatividad e innovación • Adaptación al cambio	• Capacidad de Análisis • Negociación • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades y diseñar procesos que permitan generar, compilar, construir y divulgar información a partir de la gestión del conocimiento, la investigación, la innovación, la cocreación, la participación y el empleo de herramientas informáticas requeridas para la funcionabilidad y operación del Observatorio distrital de víctimas del conflicto armado aportando al mejoramiento continuo y a la toma de decisiones de la ACPVYR y sus Direcciones adscritas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el Diseño, desarrollo e implementación de herramientas informáticas para mantener actualizados los sistemas de información de la ACPVYR. 2. Elaborar los informes, análisis periódicos y extraordinarios, de la información, datos y resultados de la implementación de los sistemas de información y la operación de la ACDVPR. 3. Asistir a los espacios delegados de articulación institucional y de seguimiento a políticas públicas, brindando el apoyo requerido en la gestión institucional. 4. Elaborar los protocolos para el desarrollo de proyectos, boletines, informes, fichas e insumos bajo responsabilidad del Observatorio de conformidad a los lineamientos de la ACPVYR. 5. Brindar apoyo en la elaboración de documentos de investigación y el diseño de proyectos para la gestión de alianzas y recursos. 6. Articular con las Direcciones Técnicas adscritas a la ACPVYR el desarrollo y gestión en líneas temáticas de investigación y diseño de proyectos específicos propios del observatorio.

7. Realizar periódicamente revisión de las actualizaciones para el desarrollo de herramientas informáticas, y promover su uso y apropiación por parte del equipo de la ACDVPR. 8. Desempeñar las demás 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. Conocimientos en formulación de políticas públicas. 2. Conocimientos en gestión con organizaciones públicas privadas y de cooperación internacional 3. Conocimientos en procesos de formulación, análisis y seguimiento de políticas públicas 4. Conocimientos en investigación social 5. Manejo de paquetes de análisis estadístico 6. Normas técnicas de calidad 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.
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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines, Antropología, Artes Liberales; Ciencia política, relaciones internacionales; Sociología. Trabajo social y afines; Psicología; Economía; Administración; ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de sistemas telemática y Afines. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 222-19 SECRETARÍA PRIVADA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento al desarrollo y avance de los proyectos y metas establecidos por el Alcalde Mayor y proponer estrategias para promover su cumplimiento.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar con las entidades distritales competentes, el seguimiento a la ejecución de los proyectos del Plan de Desarrollo Distrital priorizados por el Alcalde Mayor, de forma oportuna. 2. Desarrollar estrategias para garantizar la adecuada comunicación e interrelaciones con y entre las entidades distritales para facilitar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Elaborar los informes requeridos en relación con el cumplimiento de los proyectos y metas priorizados por el Alcalde Mayor, de manera oportuna y eficiente. 4. Analizar el cumplimiento de los proyectos y metas priorizados por el Alcalde Mayor y proponer estrategias que faciliten su desarrollo. 5. Desarrollar actividades de planeación, programación, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos, programas y proyectos de la dependencia de forma oportuna, acertada y responsable. 6. Estructurar y hacer seguimiento sistemático de los proyectos del Plan de Desarrollo Distrital a través de un sistema de información, que consolide y administre la información. 7. 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. Relaciones públicas. 2. Elaboración y seguimiento de indicadores e informes de trazabilidad. 3. Formulación y seguimiento a planes, programas y proyectos. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistemas de información. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.	
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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economia; Ciencia Politica, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingenieria de Sistemas, Telemática y Afines; Ingenieria Industrial y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Titulo de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
II. 222-19 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Editar y crear noticias, crónicas reportajes, entrevistas e historias orientadas al servicio al ciudadano para el portal web de la Entidad, con el fin de proporcionar información precisa y actualizada para la ciudadania.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar planes, programas y proyectos de comunicación de las actividades relacionadas con la atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía relacionados con el uso del Sitio Web de Servicio a la Ciudadanía del Portal Bogotá, con criterios de eficacia y oportunidad. 2. Editar y crear los contenidos orientados al servicio al ciudadano de conformidad con los objetivos y metas de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Presentarse a las reuniones y consejos de redacción establecidos desde la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía y la Oficina Consejería de Comunicaciones con el fin de proponer e implementar contenidos asociados al Servicio a la Ciudadanía y temas relacionados con la guía de trámites, dentro de la normatividad vigente y protocolos establecidos. 4. Acudir a las ruedas de prensa y demás eventos asignados, de manera oportuna y en concordancia con los parámetros establecidos. 5. Implementar y actualizar contenidos multimedia (fotografías, sonido, videos, gráficos, animaciones) en la publicación de información, realizar su edición y actualización, con criterios de accesibilidad y usabilidad, relacionados con el Servicio a la Ciudadanía. 6. Realizar seguimiento y monitoreo de las publicaciones realizadas por los ciudadanos con el fin de generar estrategias de contenido en el portal web, de acuerdo a los protocolos establecidos 7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaboración de los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 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. Estatuto Orgánico del Distrito. 2. Estructura organizacional del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo de Bogotá. 4. Gestión Pública. 5. Administración de recursos físicos y humanos. 6. Servicio a la Ciudadanía. 7. Gobierno en Línea. 8. Marketing Político. 9. Editor de Contenidos. 10. Estadística básica. 11. Estatuto Anticorrupción.

12. Herramientas ofimáticas. 13. Código de Integridad del Servidor Público.	
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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 219-18 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y desarrollar estrategias de comunicación que logren optimizar el flujo de información en la Secretaría, con el fin de establecer conocimientos claros acerca de los procesos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar estrategias y desarrollar piezas publicitarias orientadas a fortalecer la cultura organizacional en concordancia con la plataforma estratégica de la Secretaria. 2. Elaborar textos que sean requeridos en el marco de la gestión de la comunicación en la Entidad, con el propósito de informar de manera oportuna y efectiva los temas de la Secretaria que se consideren pertinentes. 3. Brindar asesoría a las dependencias, en materia de comunicación, con el fin de difundir la información de manera veraz y oportuna. 4. Crear e implementar mecanismos que permitan realizar el seguimiento y evaluación a la comunicación divulgada y los canales utilizados, con el fin de verificar su efectividad. 5. Formular acciones tendientes a incrementar la efectividad de los canales de comunicación implementados por el grupo de Comunicaciones de manera efectiva y oportuna. 6. 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. Elaboración y redacción de textos periodísticos 2. Estrategias de los medios de comunicación. 3. Operación de equipos de comunicación. 4. Sistemas de Información. 5. Manejo de redes sociales. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Estatuto de Anticorrupción. 8. Componente Organizacional. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos.

• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II.219-18 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para la divulgación de las políticas públicas distritales, acciones de Gobierno e información institucional, utilizando de manera eficaz y eficiente a los medios de comunicación masivos, directos, alternativos y/o comunitarios.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y proponer políticas, estrategias y lineamientos en materia de información y comunicación a nivel distrital, para el fortalecimiento de la cultura organizacional de la ética y el servicio. 2. Realizar la divulgación de las políticas públicas distritales, acciones de Gobierno e información institucional, utilizando de manera eficaz y eficiente a los medios de comunicación masivos, directos, alternativos y/o comunitarios. 3. Realizar seguimiento a la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación en relación con la gestión del Gobierno Distrital, de manera eficiente y oportuna. 4. Elaborar reportes e informes que se requieran, según directrices y parámetros establecidos por el jefe inmediato. 5. Realizar la actualización técnica y de estrategias en materia de comunicación institucional y de administración de la información pública distrital con criterios de calidad y oportunidad. 6. Realizar seguimiento y actualización de los contenidos de la página WEB de la Alcaldía Distrital, en coordinación con las dependencias correspondientes. 7. Diseñar procesos de participación y sensibilización a la ciudadanía, a través de estrategias de comunicación.

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. Técnicas actualizadas de comunicación masiva. 2. Normatividad en Periodismo y comunicación institucional. 3. Medios y pautas de comunicación. 4. Relaciones Públicas. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Manejo de herramientas avanzadas de sistemas. 7. Publicidad y mercadeo. 8. Comunicación organizacional. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Código de Integridad del Servidor Público.
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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
II.219-18 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar campañas y piezas comunicativas para divulgar las actividades internas y externas con que cuenta la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 **22 ABR 2021**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar piezas y estrategias comunicacionales para la comunicación interna y externa de la entidad, con base en las políticas y normatividad vigentes. 2. Articular el desarrollo de las estrategias de comunicación con los instrumentos diseñados para que los servidores(as) y la ciudadanía tengan conocimiento de las diferentes actividades que realiza la secretaría, con base en las políticas y normatividad vigentes. 3. Velar por el adecuado uso de la imagen institucional, con base en las políticas y normatividad vigentes. 4. Generar los elementos necesarios en la organización y realización de eventos de divulgación y participación contribuyendo con su buen desarrollo, con base en las políticas y normatividad vigentes. 5. 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. Técnicas actualizadas de comunicación masiva. 2. Normatividad en Periodismo y comunicación institucional. 3. Medios y pautas de comunicación 4. Relaciones Públicas. 5. Técnicas de redacción y ortografía 6. Manejo de herramientas avanzadas de sistemas. 7. Publicidad y mercadeo. 8. Comunicación organizacional. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Código de Integridad del Servidor Público.

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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 219-15 OFICINA DE PROTOCOLO (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la gestión protocolaria del Alcalde Mayor. de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de registro de la agenda protocolaria del Alcalde Mayor de Bogotá D.C. y en temas propios de la Oficina de Protocolo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Desarrollar acciones relacionadas con el mantenimiento, mejora y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos. 3. Elaborar los informes de ejecución financiera con la oportunidad requerida. 4. Realizar seguimiento presupuestal y contractual, de acuerdo con la normatividad vigente y con la oportunidad requerida. 5. Brindar asistencia profesional en los aspectos de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y realización de los eventos o ceremonias a los que asista el Alcalde Mayor. 6. Elaborar informes, actos administrativos, documentos y estudios que sean requeridos por la dependencia y en concordancia con las directrices establecidas.

7. Administrar y sistematizar la información generada en las actividades en cumplimiento de los proyectos y metas de la Oficina de Protocolo, o que estén priorizados por el Alcalde Mayor, de manera oportuna y eficiente. 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. Relaciones públicas 2. Plan Distrital de Desarrollo 3. Estatuto Anticorrupción. 4. Normas técnicas de calidad. 5. Protocolo y Organización de Eventos 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.
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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

II. 219-15 OFICINA ALTA CONSEJERÍA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION – DIRECCION PAZ Y RECONCILIACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las acciones requeridas para implementar estrategias de inclusión socioeconómica y desarrollo productivo, alianzas con diferentes sectores y demás acciones para la mejora en las condiciones de las comunidades PDET, las víctimas y la población excombatiente residentes en Bogotá de manera oportuna y eficaz.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar la ruta de empleabilidad y emprendimiento para personas excombatientes. 2. Mantener un canal de comunicación con las iniciativas y proyectos productivos de personas excombatientes. 3. Actualizar el diagnostico de las iniciativas y proyectos productivos de las personas excombatientes de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos. 4. Mantener la articulación con las entidades de orden nacional, públicas, privadas, de cooperación internacional u otras cuya misión sea el trabajo con personas excombatientes de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Actualizar y alimentar la línea de trabajo de desarrollo socioeconómico y diseñar programas y proyectos de emprendimiento y desarrollo económico que permitan la generación de ingresos de las personas excombatientes 6. Gestionar el proceso de búsqueda de fuentes de financiación para el desarrollo de las metas, desde la estrategia de alianzas con el sector público y privado (app) 7. Implementar alianzas con entidades del orden nacional y distrital u otras para alimentar las rutas de emprendimiento y empleabilidad y para la consecución de apoyos de las formas asociativas y proyectos productivos de los excombatientes 8. Actualizar información en la dimensión económica, sobre la caracterización de la población excombatiente y sistematizar la información de los proyectos e iniciativas productivas de la población excombatiente en Bogotá. 9. Apoyar el diseño e implementación del componente de inclusión económica y productiva del PDET Bogotá Región. 10. 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. Política pública de víctimas de conflicto armado 2. Articulación institucional 3.Normatividad vigente en materia de víctimas

4. Trabajo con víctimas, población vulnerable y/o comunidades
5. Conocimiento en estrategias productivas
6. Planeación estratégica, control, gestión, diseño y seguimiento a planes, programas y proyectos sociales
7. Politica pública de víctimas de conflicto armado
8. Herramientas ofimáticas.
9. Código de Integridad del Servidor Público.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Economia; Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociologia, Trabajo Social y afines; Antropologia, Artes liberales; Educación; Geografía, Historia; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-15 OFICINA ALTA CONSEJERÍA DE PAZ VICTIMAS Y RECONCILIACIÓN – DIRECCION PAZ Y RECONCILIACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las acciones requeridas para la planeación, gestión y seguimiento institucional que contribuyan a la transformación y fortalecimiento de los territorios, en atención a la reparación

integral de victimas con la calidad y eficacia requerida
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar las respuestas de solicitudes de información de las comunidades y otros actores institucionales frente a los avances, situaciones o acciones relacionadas con la implementación de paz territorial, de conformidad con las directrices y parámetros establecidos. 2. Desarrollar las acciones y los instrumentos necesarios para el seguimiento al proceso de gestión institucional, en el marco de la implementación de paz territorial 3. Realizar el seguimiento a los compromisos, planes y acciones que se lleven a cabo en la mesa intersectorial, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 4. Apoyar la elaboración de los manuales, procedimientos y formatos necesarios para la formulación de los planes para la acción y la transformación territorial de los PDET BR, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos. 5. Identificar la oferta necesaria y contribuir en la gestión institucional de acuerdo con los criterios trazados para la Implementación de acciones de construcción de paz territorial. 6. Revisar y organizar las iniciativas propuestas por la comunidad en el marco de los planes para la acción y la transformación territorial de los PDET BR. 7. Analizar los objetivos, metas y el plan de acción anual para la financiación y ejecución de los proyectos, que desde las competencias de la ACPVYR respondan a lo definido en los planes para la acción y la transformación territorial de los PDET BR, en materia de paz, reconciliación, verdad, memoria, y reparación integral a las víctimas. 8. Apoyar en la gestión institucional del distrito y de la nación de acuerdo con su competencia, los objetivos, metas anualizadas para la financiación y ejecución de los proyectos PDET BR y demás acciones en materia de paz, reconciliación, verdad, justicia y garantías de no repetición así como memoria, y reparación integral a las victimas. 9. Implementar, definir y diseñar el esquema general de seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes para la acción y la transformación de los PDET BR a través del sistema de información, y el banco de proyectos PDET BR, realizando el seguimiento correspondiente. 10. 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.Política pública de victimas de conflicto armado 2.Articulación y gestión institucional 3.Normatividad vigente en materia de victimas 4.Trabajo con víctimas, población vulnerable y/o comunidades 5.Planeación estratégica, control, gestión y seguimiento a planes, programas y proyectos

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

sociales 6.Politica pública de victimas de conflicto armado 7.Sistema Gestión de calidad 8. Herramientas ofimáticas. 9. Código de Integridad del Servidor Público.	
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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Economia; Administración; Contaduria Pública; Derecho y afines; Ciencia Politica, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicologia; Sociologia, Trabajo Social y afines; Antropologia, Artes liberales; Educación; Geografia, Historia; Ingenieria Industrial y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-15 OFICINA ALTA CONSEJERÍA DE PAZ VICTIMAS Y RECONCILIACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, controlar y hacer seguimiento financiero y contable al presupuesto de la Alta Consejeria respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos y conforme a los lineamientos y directrices técnicas establecidos por la Subdirección Financiera de la Entidad.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los certificados de cumplimiento de proveedores y/o contratistas, demás documentos requeridos y trámites necesarios para el adecuado desarrollo de los procesos de la dependencia. 2. Elaborar el cargue, seguimiento y actualización permanente al plan de adquisiciones, según los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Realizar la programación, modificaciones, ajustes, seguimiento y control a la ejecución presupuestal y financiera (PAC) de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 4. Realizar las actividades de control, seguimiento administrativo y presupuestal de la contratación a cargo de la ACPVYR, de manera oportuna y eficiente y de conformidad con los lineamientos técnicos y jurídicos establecidos. 5. Elaborar, tramitar y gestionar ante las dependencias responsables las solicitudes de adición, modificaciones y traslados presupuestales con la oportunidad requerida y conforme a lineamientos del Alto Consejero. 6. Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de inversión y presupuesto de acuerdo a directrices de la Subdirección financiera y Oficina asesora de planeación. 7. Elaborar los estudios y documentos de carácter financiero requeridos para la gestión y cumplimiento de objetivos de la ACPVYR. 8. Gestionar y hacer seguimiento de los pagos y demás trámites financieros que se deban llevar a cabo en la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Elaborar informes de gestión y dar respuesta a los requerimientos solicitados, por usuarios internos y externos, según las directrices de los órganos rectores y procedimientos establecidos. 10. 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. Conocimiento en sistemas de información presupuesta, financieros y contractuales. 2. Sistema integrado de gestión 4. Normas técnicas de calidad. 5. Manuales, guías y procedimientos de la entidad sobre asuntos presupuestales. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Plan de Adquisiciones 8. Plan de inversión y gastos 9. Normas básicas sobre organización presupuestal 10. Código de Integridad del Servidor Público.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

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.COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Manejo eficaz y eficiente de Recursos	• Negociación • Trasparencia

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 219-13 SECRETARÍA PRIVADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y aplicar mecanismos para la ejecución y seguimiento de los compromisos definidos en las reuniones de Consejos de Gobierno y de la Secretaria Privada, de acuerdo a los lineamientos del/la Secretario/a Privado/a.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la programación de los Consejos de Gobierno, en coordinación con las entidades cabeza de los sectores administrativos, de conformidad con las instrucciones del/la Alcalde/sa Mayor y el/la Secretario/a Privado/a. 2. Elaborar los informes y demás documentos requeridos para el normal desarrollo de los Consejos de Gobierno, de conformidad con las instrucciones del/la Alcalde/sa Mayor y el/la Secretario/a Privado/a 3. Elaborar las actas de los Consejos de Gobierno que le sean asignadas. 4. Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos por los miembros del Consejo de Gobierno en desarrollo de los debates y en las diferentes sesiones, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos en desarrollo de reuniones estratégicas y de seguimiento a proyectos, de acuerdo con las instrucciones del/la Secretario/a Privado/a. 6. Proponer estrategias para el mejoramiento del desarrollo de los Consejos de Gobierno y su seguimiento. 7. 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. Relaciones públicas. 2. Elaboración y seguimiento de indicadores e informes de trazabilidad. 3. Formulación y seguimiento a planes, programas y proyectos. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistemas de información. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo.	• Aporte técnico-profesional.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
II 219-13 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar integralmente el desarrollo de campañas de comunicación y el proceso de la fase de ejecución contractual, de acuerdo con las directrices establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar los procesos comunicacionales en el marco de las estrategias establecidas por la Secretaría General. 2. Recepcionar y tramitar las solicitudes de las estrategias, campañas y piezas comunicacionales, de manera oportuna y eficaz. 3. Acompañar en la planificación y presentación del diseño y desarrollo de estrategias, campañas y piezas comunicacionales en función de la necesidad valorada, para el cumplimiento de las metas organizacionales. 4. Realizar la solicitud, ajustes y aprobación del plan de medios y envío de archivos definitivos para su divulgación en medios masivos, directos, alternativos y comunitarios, con la oportunidad requerida. 5. 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. Técnicas actualizadas de comunicación masiva. 2. Normatividad en Periodismo y comunicación institucional. 3. Diseño Gráfico de catálogos. 4. Fotografía de producto. 5. Diseño de piezas publicitarias e ilustración. 6. Técnicas de redacción y ortografía. 7. Manejo de herramientas avanzadas de tecnologías de la comunicación. 8. Técnicas publicidad y mercadeo. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Código de Integridad del Servidor Público.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION –DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar desde los centros de encuentro y/o territorios el acompañamiento jurídico a la implementación de la estrategia territorial de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar acciones de diseño, seguimiento y actualización de la estrategia jurídica a

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

implementarse desde la ACPVYR en los centros de encuentro y/o equipos territoriales.
2. Preparar insumos técnicos jurídicos que contribuyan a la toma de decisiones estratégicas en materia de asistencia, atención y reparación integral.
3. Dar lineamientos técnicos al equipo jurídico de la Dirección de Reparación Integral, para la implementación de la estrategia territorial en concordancia con la coordinación de la línea transversal territorial, de acuerdo a los lineamientos y directrices y normatividad legal vigente
4. Hacer seguimiento a la implementación de las acciones establecidas en la guía y/o procedimiento jurídico por parte de los profesionales asignados a los Centros de Encuentro y/o en los espacios territoriales, elaborando los respectivos informes de seguimiento a la gestión según sean solicitados.
5. Apoyar la articulación con las entidades del orden nacional, distrital u otros sectores que puedan ofertar servicios de orientación/atención jurídica a la población objeto de atención, con oportunidad y de acuerdo a los lineamientos de la dirección.
6. Preparar y proyectar las respuestas que sean solicitados, para cumplir con la atención de Derechos de petición y demás solicitudes que sean requeridas, de manera oportuna y dentro de los términos establecidos
7. Acompañar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento planteados por la oficina de planeación y/o control interno en el marco de las auditorias que se realicen, de conformidad a las condiciones y términos establecidos
8. Participar en las reuniones internas de organización y seguimiento de las apuestas de la ACPVYR relacionadas con el diseño, planeación y organización de la estrategia Territorial.
9. Apoyar la atención de emergencias sociales de carácter humanitario, vías de hecho y/o acciones colectivas que se presentan a nivel territorial con población víctima del conflicto armado en Bogotá, con la oportunidad requerida y de acuerdo a los lineamientos de la dirección.
10. 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 Nacional
2.Sistema Gestión de calidad
3.Normatividad vigente en materia de víctimas, (ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios)
4. Normatividad reparación integral.
5.Planes mejoramiento auditorias
6.Trabajo con comunidades
7. Conocimientos de procesos, formulación, análisis y seguimiento de política pública de víctimas de conflicto armado.

8. Código de Integridad del Servidor Público.	
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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION –DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar e implementar las actividades de seguimiento, gestión administrativa y evaluación para las metodologías de acompañamiento psicosocial, que permitan brindar una atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado en Bogotá de manera ágil y oportuna y conforme a los lineamientos de la Dirección de Reparación Integral.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar procesos de escalamientos, referencia y contrareferencia de los casos remitidos por los profesionales, relacionados al componente psicosocial, de manera oportuna. 2. Hacer seguimiento y realizar el reporte de las acciones psicosociales de las diferentes fases, mediante la herramienta definida para tal fin y conforme las directrices técnicas establecidas. 3. Recibir, retroalimentar y tramitar las solicitudes de orientación técnica de carácter psicosocial a los profesionales implementadores de las diferentes fases de la ruta de atención, asistencia y reparación integral. 4. Recibir evaluar y responder las solicitudes que lleguen a la dirección y que sean asignadas.

relacionadas con la implementación del componente psicosocial, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.
5. Recibir y establecer actividades derivadas de las solicitudes para realizar, actividades conmemoraciones y acciones simbólicas en la ACPVYR.
6. Acompañar y hacer seguimiento a la implementación de las metodologías psicosociales que se realicen en el marco de diferentes contratos.
7. Dar trámite a las solicitudes escaladas por otras entidades y áreas internas relacionadas al componente psicosocial, y revisar de manera permanente las solicitudes escaladas de casos urgentes, realizando cuando sea necesario, el seguimiento directo a los mismos, de manera eficiente y oportuna.
8. Participar en los espacios que sea requerido o delegado, relacionados con la articulación interna y demás equipos misionales y de despacho, con criterios eficiencia y oportunidad.
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. Conocimientos sobre acompañamiento psicosocial.
2. Conocimientos en atención a población victima de conflicto armado y/o población vulnerable
3. Modelos y metodologias de acompañamiento a victimas
4.Sistemas de gestión de calidad
5. Politica pública de victimas de conflicto armado
6. Marco normativo y jurisprudencia de victimas.
7.Herramientas ofimáticas.
8.Código de Integridad del Servidor Público.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplinas académicas de los	Treinta y seis (36) meses de experiencia

núcleos básicos de conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION –DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades correspondientes para la caracterización y el seguimiento de los bienes y Servicios entregados por la Dirección de Reparación Integral, desarrollando la construcción y consolidación de información para entregar los insumos que se requieran, de acuerdo a los parámetros técnicos establecidos, de manera eficiente y oportuna
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el seguimiento y validación permanente al estado financiero de los contratos de la Dirección de reparación, con el fin de optimizar los recursos designados y que se requieran en referencia a Bienes y Servicios, en el marco de los lineamientos técnicos y de la normatividad vigente. 2. Realizar diagnóstico de las necesidades de las víctimas a partir del reporte del instrumento de caracterización de los bienes y servicios entregados, conforme los lineamientos técnicos y jurídicos. 3. Elaborar los diagramas de flujo y actualizaciones correspondientes a los procedimientos de la Dirección de Reparación de la ACPVYR, de acuerdo con los parámetros organizacionales y normativos. 4. Identificar las fuentes de información y el tipo de reportes, que permita consolidar y elaborar los informes o reportes necesarios, relacionados con el desarrollo de actividades de caracterización de los bienes y Servicios entregados por la Dirección de Reparación Integral, permitiendo atender de manera oportuna, dentro de los términos y parámetros establecidos las solicitudes internas y externas de la dirección. 5. Efectuar las actividades necesarias para el seguimiento, control y evaluación en la entrega bienes y servicios en términos de oportunidad y calidad a fin de determinar niveles de percepción y satisfacción de usuarios beneficiados. 6. 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.Con conocimientos básicos en ley 1448 de 2011 y demás normatividad de victimas 2.Sistema Gestión de calidad, 3.Conocimientso básicos en gestión contractual, 4. Conocimiento en manejo de archivo y manejo de paquetes ofimáticos, 5.Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 6. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 7. Conocimiento en caracterización y 8.Herramientas ofimáticas. 9.Código de Integridad del Servidor Público.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines, sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Antropología, artes liberales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION –DIRECCION DE PAZ Y RECONCILIACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar e implementar estrategias, mecanismos, instrumentos y procesos requeridos en materia de gestión de información para el desarrollo de las acciones enmarcadas en la construcción de paz

territorial, Bogotá epicentro de paz y reconciliación de conformidad a la normativa vigente y directrices de la Dirección de Paz y Reconciliación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar y gestionar actividades para el fortalecimiento de los sistemas de análisis de información que sean necesarios para la implementación de acciones en materia de construcción de paz territorial, de conformidad con las directrices establecidas. 2. Actualizar de manera permanente la información y datos sobre la caracterización de la población excombatiente con la oportunidad y calidad requerida. 3. Actualizar periódicamente el diagnostico de las iniciativas y proyectos productivos de las personas excombatientes, de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos. 4. Efectuar el intercambio y cruce de información entre los sistemas de información distritales y la ACPVYR que aporten a la construcción de paz territorial, con oportunidad y eficiencia. 5. Efectuar la construcción y actualización permanente del mapeo de actores territoriales, instancias y espacios formales y no formales de interés para los PDET BR en las zonas priorizadas, desde el nivel regional y nacional. 6. Efectuar el seguimiento y control del sistema de información para la sistematización del proceso participativo y el seguimiento a la gestión para la implementación de los planes para la acción y la transformación de los PDET BR. 7. Efectuar la gestión requerida que permita acceder a la información para la elaboración de caracterizaciones, diagnósticos, identificación de espacios de participación territoriales, y otros insumos, para desarrollar e implementar los Planes de los PDET BR. 8. Elaborar la caracterización y el diagnostico de las necesidades históricas prioritarias o urgentes en las tres localidades priorizadas para la implementación del PDET, B-R. 9. Apoyar el desarrollo de planes de trabajo para el levantamiento de información necesaria para la implementación de acciones en el marco de la construcción de paz territorial. 10. 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. Análisis de información y seguimiento de políticas públicas 2. Proyectos productivos 3.Caracterización y relacionamiento con población vulnerable 4. Articulación institucional 5. PDET Bogotá –Región 6. Normatividad vigente en materia de victimas 7. Trabajo con víctimas, población vulnerable y/o comunidades

8. Política pública de víctimas de conflicto armado 9. Sistema Gestión de calidad 10. Herramientas ofimáticas. 11. Código de Integridad del Servidor Público.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Economía; Administración; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes liberales; Educación; Geografía, Historia; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de orientación, diseño, y acompañamiento para el desarrollo de estrategias de promoción y fortalecimiento de la participación de las organizaciones de víctimas en las localidades de Bogotá, de acuerdo a los lineamientos y parámetros técnicos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar la estrategia de participación de acuerdo con la apuesta misional de la ACDPVYR.

2. Ejercer la supervisión de los contratos del equipo de participación y/o los que sean asignados, y garantizar que las actividades operativas y administrativas del equipo se desarrollen de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 3. Diseñar la estrategia que permita la implementación del enfoque diferencial en el desarrollo del protocolo distrital de participación a nivel distrital y local. 4. Participar en el diseño de estrategias para identificar y sensibilizar a víctimas del conflicto armado y sus organizaciones, para el ejercicio de la participación en los territorios y escenarios sugeridos por la Alta Consejería 5. Analizar e identificar oportunidades de articulación entre las propuestas generadas en los escenarios de participación de las víctimas, y los proyectos y/o servicios que hacen parte de la oferta institucional, organizaciones de la sociedad civil, organizaciones internacionales y sector privado. 6. Implementar y actualizar el protocolo de participación de NNA a nivel Distrital y Local, de acuerdo a los lineamientos y parámetros establecidos 7. Diseñar y hacer seguimiento al desarrollo de las estrategias que involucren a organizaciones sociales, víctimas del conflicto armado y sus organizaciones formales y no formales, en clave de construcción de memoria, diálogo, nueva ciudadanía, convivencia, paz y reconciliación. 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. Planeación estratégica, control, gestión y seguimiento a planes, programas y proyectos sociales 2. Normatividad vigente en materia de asistencia, atención y reparación integral de víctimas del conflicto armado. 3. Organización y funcionamiento del Estado 4. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario 5. Manejo de escenarios y participación de población víctima 6. Conocimientos en planeación estadística estratégica 7. Trabajo con víctimas, población vulnerable y/o comunidades, de grupos étnicos y otros sujetos de especial protección constitucional- 8. Herramientas ofimáticas. 9. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Economía; Administración; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes liberales; Educación; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de implementación, acompañamiento, articulación, apoyo técnico y articulación con entidades y organismos para el desarrollo de estrategias y puesta en marcha de instancias y mecanismos formales de promoción y fortalecimiento de la participación de las organizaciones de victimas en las localidades de Bogotá, con la oportunidad y calidad requerida y de conformidad a directrices de la ACPVYR.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar nuevas disposiciones y coadyuvar a la Personería Distrital en la convocatoria y procesos necesarios para la conformación de MPEV 2. Articular interinstitucionalmente la realización de las asambleas informativas de las localidades, en donde se divulgue información relacionada con el proceso de elección e instalación de mesas de participación efectiva de las victimas de Bogotá u otros procesos. 3. Apoyar el desarrollo de la instalación y estructura interna de las Mesa de Participación Efectiva Victimas. 4. Realizar contenidos para la elaboración de piezas comunicativas y entregar al Equipo de

divulgación estratégica de la ACDVPR.
5. Brindar apoyo técnico a las MPEV y las MED para la incidencia en los planes, programas y proyectos relacionados con la Política Pública de Víctimas, el Plan de Acción Distrital y la implementación de los Acuerdos de Paz, en las sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias y reuniones de trabajo.
6. Generar y apoyar la interacción entre las instancias de participación de víctimas en el Distrito Capital y las entidades encargadas de implementar las medidas de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado residentes en Bogotá D.C.
7. Ejercer la Secretaria Técnica en las Mesas de Enfoque Diferencial, elaborar actas de reunión, convocar a las instituciones y apoyar en la formulación de documentos de conformidad con los parámetros establecidos.
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. Planeación estratégica, planes, programas y proyectos sociales
2. Normatividad vigente en materia de asistencia, atención y reparación integral de víctimas del conflicto armado.
3. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
4. Organización y funcionamiento del Estado
5. Trabajo con víctimas, población vulnerable y/o comunidades, de grupos étnicos y otros sujetos de especial protección constitucional-
6. Herramientas ofimáticas.
7. Código de Integridad del Servidor Público.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los	Treinta y seis (36) meses de experiencia

núcleos básicos de conocimiento en: Economía; Administración; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes liberales; Educación; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION –PARTICIPACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo jurídico en las actividades relacionadas con la implementación y el seguimiento de la estrategia de promoción y fortalecimiento de la participación de las organizaciones de víctimas en las localidades de Bogotá
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estudiar, evaluar y divulgar de forma permanente nueva normatividad, doctrina y principales cambios a la normatividad vigente relacionada a víctimas del conflicto armado y participación de los actores principales con el fin de establecer funciones y alcances institucionales o definir, cuál es el espacio de interlocución para la toma de decisiones entre las necesidades identificadas por la población Víctima del Conflicto Armado y la institucionalidad. 2. Tramitar los PQRS con las instancias competentes y garantizar el estudio, análisis y seguimiento a las peticiones, sugerencias, recomendaciones y/o propuestas presentadas por las víctimas a través de los espacios de participación. 3. Realizar los procedimientos jurídicos que permitan hacer efectivas las garantías para la participación, establecidas en el Decreto 512 de 2019/Análisis de solicitud de garantías o sus posteriores modificaciones 4. Brindar apoyo para la realización del Comité de pagos de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Brindar apoyo técnico a las MPEV y las MED para la incidencia en los planes, programas y proyectos relacionados con la Politica Pública de Víctimas, el Plan de Acción Distrital y la implementación de los Acuerdos de Paz, en las sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias y reuniones de trabajo. 6. Realizar acciones encaminadas a fortalecer acciones territoriales de paz y reconciliación como

parte del desarrollo de los procesos de participación efectiva de las víctimas y en concordancia con las disposiciones del acuerdo final para la terminación del conflicto. 7. 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.Organización y funcionamiento del Estado 2. Normatividad vigente en materia de asistencia, atención y reparación integral de víctimas del conflicto armado. 3.Manejo de escenarios y participación de población víctima 4.Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario 5.Gestión social, Diálogo social y democracia participativa 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ VICTIMAS Y RECONCILIACION -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades que apoyen técnica y administrativamente la implementación, monitoreo y seguimiento, para el desarrollo de estrategias de promoción y fortalecimiento de la participación de las organizaciones de víctimas en las localidades de Bogotá de acuerdo a los lineamientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar la información que surja del trabajo en mesas, elaborar actas soportes de asistencia para garantizar la participación y pago de garantías. 2. Realizar los procedimientos administrativos que permitan hacer efectivas las garantías para la participación, establecida en el Decreto 512 de 2019/ o sus posteriores modificaciones, conforme los lineamientos y parámetros establecidos. 3. Tramitar los servicios logísticos necesarios, cuando la dependencia lo requiera, con la oportunidad y eficiencia requerida. 4. Brindar apoyo técnico en la ejecución de la secretaria técnica en las mesas de enfoque diferencial. 5. Documentar y proyectar los informes de carácter técnico y estadístico sobre el desarrollo de las mesas de participación que midan y evalúen el cumplimiento de los objetivos y metas de promoción y fortalecimiento de la participación de las organizaciones de víctimas en las localidades de Bogotá. 6. Recibir observaciones o propuestas por parte de las mesas de participación o de sus representantes a los espacios y subcomités e informar a las mismas sobre la incorporación o no de las recomendaciones. 7. Brindar apoyo técnico a las MPEV y las MED para la incidencia en los planes, programas y proyectos relacionados con la Política Pública de Víctimas, el Plan de Acción Distrital y la implementación de los Acuerdos de Paz, en las sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias y reuniones de trabajo 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.Planeación estratégica, control, gestión y seguimiento a planes, programas y proyectos sociales 2.Normatividad vigente en materia de victimas 3.Conocimientos en planeación estadística estratégica 4.Sistema Gestión de calidad

5. Herramientas ofimáticas. 6. Código de Integridad del Servidor Público.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Economía; Administración; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes liberales; Educación; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades necesarias para formular realizar seguimiento y control a los planes, programas y proyectos asignados, gestionar el manejo de Riesgos e implementar acciones de mejora de la dependencia, de acuerdo a las directrices y normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades relacionadas con el acompañamiento, monitoreo y seguimiento a los riesgos de la dirección y sus procesos asociados, de acuerdo con los parámetros y directrices establecidas. 2. Realizar y presentar los reportes de los riesgos identificados, mediante informes de la OAP, de

manera oportuna, con calidad y eficiencia

3. Realizar acompañamiento para las acciones de mejora correctivas y preventivas del plan anticorrupción y transparencia, en cumplimiento de los objetivos institucionales, y de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente
4. Realizar las actividades de acompañamiento, monitoreo, seguimiento, registro y reportes en los aplicativos y/o administrativas necesarias, a las acciones de mejora correctivas y preventivas identificadas en la dirección, con oportunidad, calidad y eficiencia
5. Realizar apoyo y acompañamiento a las auditorías y en la elaboración de acciones de mejora que se realicen en la ACVPR, con la debida oportunidad y de acuerdo con las directrices establecidas; así como el seguimiento y reporte a los planes de mejoramiento de las auditorías practicadas
6. Dar acompañamiento lineamientos y directrices técnicas en materia de Planeación a las Direcciones Técnicas adscritas a la Alta Consejería de Paz, Victimas y Reconciliación con la calidad requerida y conforme a las normas legales vigentes en esta materia.
7. 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. Normas de auditoria
2. Conocimiento básico en técnicas de control y auditoria
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Sistema Gestión de Calidad.
5. Planeación estratégica.
6. Normas técnicas de calidad
7. Estatuto de Anticorrupción.
8. Herramientas ofimáticas.
9. Código de Integridad del Servidor Público.

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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

VII.COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Integridad Institucional • Comunicación efectiva	• Capacidad de Análisis

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Antropología, artes liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar y adelantar acciones administrativas para tramitar y gestionar las necesidades ofimáticas y de soportes técnicos identificados que se generen en la Alta Consejería como en los diferentes Centros de Encuentro para la paz y la Integración Local de Victimas, de manera oportuna y conforme a los procesos y lineamientos indicados por la ACPVYR.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recepcionar y tramitar las solicitudes de las áreas usuarias o del coordinador respectivo, sobre la relación de necesidades técnicas, ampliación de red, internet o el cableado, de manera oportuna y eficaz. 2. Revisar las pruebas de la instalación hecha por TICS y confirmar por escrito al área usuaria. 3. Elaborar, revisar, ajustar y aprobar inventario de necesidades ofimáticas, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 4. Realizar la solicitud de requerimientos y/o necesidades ofimáticas a la Oficina de TICS, de manera oportuna y eficaz, de manera oportuna, eficaz y de conformidad con los parámetros establecidos. 5. Resolver dudas de las necesidades ofimáticas solicitadas por parte de TICS, y/o en casos de

inconsistencias en el mantenimiento preventivo, de manera eficiente y oportuna 6. Asignar nuevos usuarios, tarjetas de proximidad y accesos a bases de datos, de conformidad con los parámetros establecidos 7. Confirmar por vía correo electrónico y vía telefónica la atención de los casos, para hacer seguimiento y los tramites que correspondan conforme los lineamientos y parámetros establecidos. 8. Recibir cronograma para la realización del mantenimiento preventivo; coordinar y hacer seguimiento de las visitas sobre el mantenimiento programado, garantizando su cumplimiento por medio de GLPI y de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos. 9. Realizar seguimiento a la recepción e instalación de los elementos ofimáticos y consolidar los soportes de las visitas con el nombre de la dependencia. 10. 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. Administración y gestión de recursos informáticos. 2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware 3. Herramientas ofimáticas. 4. Estatuto de anticorrupción 5. Seguridad informática. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Certificación ITIL. 8. Código de Integridad del Servidor Público.
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.COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

• Planeación • Manejo eficaz y eficiente de recursos • Trabajo en equipo y colaboración • Transparencia • Creatividad e innovación • Planificación del Trabajo	• Aprendizaje Permanente • Gestión del cambio

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con la administración y necesidades del personal de la dependencia y de las Direcciones adscritas a la ACPVYR, y la articulación con la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con el fin de promover una efectiva gestión y optimización del talento humano, de acuerdo a la normatividad vigente y los protocolos establecidos para tal fin.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actuaciones requeridas para la elaboración y tramite de los memorandos electrónicos por ausentismo que atienda la dependencia, de manera oportuna. 2. Hacer seguimiento, registro, y control de los permisos, licencias, ausentismo, entre otros que se tramiten en la dirección y enviar la información actualizada en los sistemas y/o bases establecidas a la Dirección de Talento Humano, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos. 3. Recibir e informar sobre los registros de permisos, incapacidades, lutos, entre otros y realizar los trámites necesarios y establecidos ante la Dirección de Talento Humano. 4. Tramitar y recepcionar la información relacionada con eventos, incentivos u otras actividades previstas por la Dirección de Talento Humano de manera oportuna.

5. Adelantar las gestiones y ejecutar las acciones relacionadas con el proceso de evaluación del desempeño laboral de la Dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 6. Verificar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con el SG-SST, asistir y convocar a reuniones y servir como enlace de Talento Humano realizando la coordinación de manera eficiente. 7. Dar acompañamiento lineamientos y directrices técnicas básicas en materia de Talento Humano a las Direcciones Técnicas adscritas a la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación con la calidad requerida y conforme a las normas legales vigentes en esta materia. 8. Proyectar documentos, respuestas, peticiones, e informes que sean solicitados en la Dirección, de manera eficiente y 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. Políticas, planes y programas del talento humano. 2. Administración de personal. 3. Políticas, planes y programas de salud ocupacional. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Estatuto de anticorrupción 7. Código de Integridad del Servidor Público.

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.COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Planeación	• Capacidad de Análisis

• Creatividad e Innovación • Trabajo en equipo • Liderazgo efectivo • Dirección y Desarrollo Personal • Conocimiento del entorno • Manejo de Información	• Desarrollo Empatia

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría pública; Derecho y afines; ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Salud Publica. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 219-09 SECRETARÍA PRIVADA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Recopilar y organizar información sobre el cumplimiento de proyectos y metas estratégicos de la administración, para facilitar el seguimiento a su desarrollo y cumplimiento, de conformidad con las instrucciones del (de la) Alcalde (sa) Mayor.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la recopilación de la información existente en las entidades distritales, en relación con el desarrollo de los proyectos del Plan de Desarrollo Distrital priorizados por el Alcalde Mayor. 2. Implementar estrategias para garantizar la adecuada comunicación e interrelaciones con y entre las entidades distritales para facilitar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Consolidar y sistematizar la información sobre el cumplimiento de los proyectos y metas priorizados por el Alcalde Mayor, de manera oportuna y eficiente. 4. Participar en la planeación, programación, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos, programas y proyectos de la dependencia de forma oportuna, acertada y responsable. 5. 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. Relaciones públicas. 2. Elaboración y seguimiento de indicadores e informes de trazabilidad. 3. Formulación y seguimiento a planes, programas y proyectos. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistemas de información. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

Internacionales; Ingenieria de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	30
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 219-05 SECRETARÍA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la verificación y validación de invitaciones y eventos del (de la) Alcalde(sa) Mayor y proponer la correspondiente agenda preliminar, de conformidad con las politicas de la administración distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción y sistematización de las diferentes invitaciones realizadas al (la) Alcalde/(sa) Mayor.
2. Realizar la validación de la información de las invitaciones recibidas, con las entidades, empresas, usuarios y demás partes interesadas que las realicen, y establecer prioridades de conformidad con las instrucciones del (de la) Alcalde (sa) Mayor.
3. Proponer la agenda preliminar del (de la) Alcalde (sa) Mayor.
4. Realizar la articulación necesaria para el cumplimiento de la agenda del (de la) Alcalde (sa) Mayor.
5. Realizar la verificación y seguimiento a la agenda del (de la) Alcalde (sa) Mayor.
6. Realizar la consolidación y operación de bases de datos para la elaboración de fichas e insumos que aportan para la toma de decisiones, en concordancia con los parámetros establecidos.
7. 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. Enfoque de procesos. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Herramientas ofimáticas. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Relaciones públicas. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Código de Integridad del Servidor Público.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II 219-05 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar la estrategia de comunicación externa de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con el fin de mantener y fortalecer la imagen de su gestión.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar artículos, reportajes, notas y piezas periodísticas, de acuerdo con los parámetros establecidos.

2. Realizar la investigación y recolectar datos que sean requeridos para la realización de productos periodisticos. 3. Realizar actividades de verificación de envio de reportes y alertas de noticias al Alcalde Mayor de Bogotá, los Secretarios de despacho, entre otros, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. 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. Técnicas actualizadas de comunicación masiva. 2. Normatividad en Periodismo y comunicación institucional. 3. Diseño Gráfico de catálogos. 4. Fotografía de producto. 5. Diseño de piezas publicitarias e ilustración. 6. Técnicas de redacción y ortografía. 7. Manejo de herramientas avanzadas de tecnologías de la comunicación. 8. Técnicas publicidad y mercadeo. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Código de Integridad del Servidor Público.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

II. 219-05 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ VICTIMAS Y RECONCILIACION – DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asesoria y atención en derecho y jurisprudencia a la población víctima del conflicto armado, a través de los Centros de Encuentro y/o espacios territoriales designados, con oportunidad y dentro del marco de la norma vigente sobre la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar los procesos de caracterización de población declarante y/o víctima del conflicto armado a través de los Centros de Encuentro, en los espacios territoriales extramurales designados y/o a través de los diferentes canales de atención. 2. Efectuar acciones de orientación jurídica para el acceso a la oferta de servicios y la garantia de derechos de la población víctima del conflicto armado y/o declarante de hechos en el marco del conflicto en materia de asistencia, atención y reparación integral. 3. Gestionar el acceso de la población víctima del conflicto armado a la oferta de servicios mediante acciones de referencia y contrareferencia, facilitando la activación de rutas, especialmente aquellas orientadas a la garantia de derechos, prevención y protección de las víctimas, de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin. 4. Proyectar documentos técnico - jurídicos encaminados a solicitar la materialización los derechos de declarantes y víctimas del conflicto armado, de acuerdo la normatividad vigente. 5. Desarrollar acciones pedagógicas individuales y colectivas, a través de los Centros de Encuentro, en los espacios territoriales extramurales designados y/o a través de los diferentes canales de atención, con la población víctima del conflicto armado, con el fin de facilitar la exigibilidad de los derechos en materia de asistencia, atención y reparación integral. 6. Efectuar acciones encaminadas al otorgamiento de la Ayuda/Atención Humanitaria Inmediata a la población declarante de hechos en el marco del conflicto armado, según los criterios legales y los procedimientos establecidos para ello. 7. Preparar y proyectar las respuestas que sean solicitados, para cumplir con la atención de Derechos de petición y demás solicitudes que sean requeridas, de manera oportuna y dentro de los términos establecidos. 8. Desarrollar acciones de notificación de las comunicaciones oficiales emitidas por la Consejeria con la población víctima del conflicto armado, ofreciendo la información necesaria en concordancia a lo establecido en el CPACA. 9. Elaborar las respuestas de recursos, en aquellos casos, donde la ciudanía interponga acciones contra las decisiones proferidas por la Consejeria. 10. Atender las emergencias sociales de carácter humanitario, vías de hecho y/o acciones colectivas

que se presentan a nivel territorial en los Centros de Encuentro y/o en los espacios territoriales extramurales con población víctima del conflicto armado en Bogotá, con la oportunidad requerida y de acuerdo a los lineamientos de la dirección. 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. Constitución Política Nacional 2. Normatividad vigente en materia de victimas 3. Normatividad reparación integral. 4. Trabajo con victimas y/o comunidades 5. Herramientas ofimáticas. 6. Código de Integridad del Servidor Público.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-05 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION – DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones de caracterización, orientación y acompañamiento psicosocial a la población víctima del conflicto armado a través de los Centros de Encuentro y/o espacios territoriales

designados, a fin de implementar las estrategias misionales establecidas y contribuir a la garantía de derechos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar los procesos de caracterización de población declarante y/o víctima del conflicto armado a través de los Centros de Encuentro, en los espacios territoriales extramurales designados y/o a través de los diferentes canales de atención, que le sean asignados en el marco de los lineamientos de la dirección y conforme a los lineamientos técnicos y jurídicos establecidos. 2. Efectuar acciones de otorgamiento de la Ayuda/Atención Humanitaria Inmediata a la población declarante de hechos en el marco del conflicto armado, según los criterios legales y los procedimientos establecidos para ello. 3. Realizar acciones de acompañamiento psicosocial individual y familiar a nivel territorial en el marco de los procedimientos establecidos en materia de asistencia, atención y reparación integral, con eficiencia y oportunidad. 4. Realizar acciones de caracterización a fin de perfilar y/o enrutar a las víctimas del conflicto armado a las ofertas de formación, empleabilidad y emprendimiento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos de manera eficiente y oportuna. 5. Realizar acciones de acompañamiento psicosocial a nivel territorial en la ruta de formación, empleabilidad y emprendimiento, con las víctimas del conflicto armado, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos, de manera eficiente y oportuna. 6. Implementar acciones de acompañamiento psicosocial comunitario en los Centros de Encuentro y/o en los espacios territoriales extramurales designados a través de la aplicación de las metodologías o lineamientos generados por el nivel central para tal fin, en el marco de la ruta de atención, asistencia y reparación integral. 7. Desarrollar actividades de gestión y acompañamiento a las víctimas del conflicto armado para el acceso a la oferta de servicios del orden local, distrital y nacional y/o a la superación de barreras de acceso, de manera eficiente y oportuna. 8. Realizar acciones de orientación y atención en crisis, a las víctimas del conflicto armado que solicitan atención de la Consejería a través de los Centros de Encuentro y/o en los espacios territoriales extramurales designados. 9. Desarrollar actividades que permitan identificar y verificar los derechos de la población declarante y/o víctima del conflicto armado, con la debida oportunidad y conforme a los lineamientos técnicos y legales establecidos. 10. Atender las emergencias sociales de carácter humanitario, vías de hecho y/o acciones colectivas que se presentan a nivel territorial en los Centros de Encuentro y/o en los espacios territoriales extramurales con población víctima del conflicto armado en Bogotá, con la oportunidad

requerida y de acuerdo a los lineamientos de la dirección. 11. Realizar los informes de la implementación psicosocial de acuerdo con los requerimientos y necesidades, para hacer el seguimiento a la gestión de la estrategia territorial en los centros de encuentros y territorios focalizados. 12. 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. Sistema Gestión de calidad 2. Acompañamiento psicosocial 3. Conocimientos básicos en: normatividad relacionada con población victima de conflicto armado 4. Trabajo con victimas, población vulnerable y/o comunidades 5. Herramientas ofimáticas. 6. Código de Integridad del Servidor Público.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Psicología; Sociologia, trabajo social y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-05 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION – DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de caracterización, actualización y seguimiento a la oferta institucional del

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

Sistema Distrital de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Victimas SDARIV a la implementación de la política pública de víctimas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencias técnicas con las entidades para la caracterización de las metas establecidas en el Plan de Acción Distrital, definiendo la oferta de servicios a la cual pueden acceder las víctimas del conflicto armado en la ciudad de Bogotá. 2. Apoyar el seguimiento de los procesos de referencia y contra referencia derivados del acceso virtual a la oferta institucional. 3. Organizar y estructurar el material de apoyo para la recopilación y diagramación de rutas y mecanismos de acceso de las víctimas a los programas y proyectos establecidos por las entidades que contribuyen al goce efectivo de derechos de las víctimas a fin de fortalecer los canales virtuales de atención. 4. Acompañar el proceso de identificación, caracterización y/o actualización de la oferta de las localidades para la ampliación y gestión en la inclusión productiva a las víctimas del conflicto armado. 5. Apoyar la actualización de la oferta institucional del SDARIV con la periodicidad que se requiera, conforme los lineamientos técnicos establecidos 6. Apoyar el diseño del instrumento de caracterización y definición de variables que permitan identificar el acceso a los programas y/o servicios dirigidos la población victima del conflicto armado, para garantizar el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Acción Distrital 7. 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. Conocimiento en caracterización relacionamiento con población vulnerable. 2. Con conocimientos básicos en ley 1448 de 2011 y demás normatividad y jurisprudencia vigente- Conocimientos de procesos formulación, análisis y seguimiento de política pública de victimas del conflicto armado 3. Conocimientos en diligenciamiento de reportes en plataformas 4. Herramientas ofimáticas. 5. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo.	• Aporte técnico-profesional.

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Artes liberales; Administración; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-05 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION – DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades y gestiones pertinentes para el seguimiento y control al Plan de acción Distrital PAD y otros planes conexos en el marco de la implementación de la política pública de víctimas con la oportunidad y calidad requerida y conforme a la normativa vigente y directrices de la Dirección de Reparación Integral
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar la información suministrada por las entidades del SDARIV frente al cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Acción Distrital, conforme a los parámetros técnicos establecidos. 2. Hacer seguimiento trimestral al cumplimiento de cada entidad del SDARIV en el marco de las metas establecidas en el Plan de Acción Distrital. 3. Realizar el cargue de la información correspondiente, en las herramientas dispuestas para el seguimiento a la implementación de la Política Pública de Víctimas. 4. Acompañar la articulación de la oferta del Plan de Acción Distrital con el Plan de Retornos y Reubicaciones, Plan de Contingencia, Plan de Prevención y Protección, Plan de Reparación Colectiva y otros planes conexos, para desarrollar las actividades de seguimiento de la Dirección

de Reparación Integral conforme los lineamientos y directrices establecidas.

5. Hacer el seguimiento a la gestión interinstitucional, y apoyar la formulación y consolidación de los reportes internos o externos relacionados con el cumplimiento de metas establecidas en el Plan de Acción Distrital, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. 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. Conocimiento en caracterización relacionamiento con población vulnerable.
2. Con conocimientos básicos en ley 1448 de 2011 y demás normatividad y jurisprudencia vigente-
3. Conocimientos de procesos formulación, análisis y seguimiento de política pública de víctimas del conflicto armado
4. Conocimientos en diligenciamiento de reportes en plataformas RUSICST, FUT y SEGPLAN
5. Herramientas ofimáticas.
6. Código de Integridad del Servidor Público.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social, y afines; Antropología, artes liberales; ·Psicología; Administración; Economía: Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

II. 219-05 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION – DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades y gestiones pertinentes para la formulación y actualización del Plan de acción distrital y otros planes conexos en el marco de la implementación de la política pública de víctimas con la oportunidad y calidad requerida, conforme a la normativa vigente y directrices de la Dirección de Reparación Integral
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades técnicas relacionadas con la administración, operación, funcionamiento y cargue de la información en los sistemas o aplicativos dispuestos para la actualización y seguimiento a la implementación de la Política Pública de Víctimas, manteniendo la información actualizada de manera oportuna, eficiente y de acuerdo a los parámetros técnicos establecidos. 2. Acompañar los espacios de participación con las Mesas de Víctimas, para desarrollar las actividades de actualización del Plan de Acción Distrital en el marco de la de la política pública de víctimas y conforme con los lineamientos y directrices establecidas. 3. Brindar apoyo en la formulación y actualización del Plan de Acción Distrital para la atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado, paz y reconciliación, de conformidad con las directrices y lineamientos establecidos. 4. Tramitar la información y documentación necesaria para la elaboración de informes o insumos relacionados con la administración de las herramientas tecnológicas y/o aplicativos, de manera oportuna y eficiente. 5. Proponer y gestionar mejoras a los sistemas de información o aplicativos, procesos, procedimientos y flujos de trabajo relacionados con plan la acción distrital de acuerdo a necesidades y lineamientos de la Dirección. 6. 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. Conocimiento en caracterización relacionamiento con población vulnerable. 2. Con conocimientos básicos en ley 1448 de 2011 y demás normatividad y jurisprudencia vigente- 3. Conocimientos de procesos formulación, análisis y seguimiento de política pública de víctimas del conflicto armado 4. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática y uso de aplicaciones. 5. Código de Integridad del Servidor Público.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología artes liberales; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-05 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION – DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión en asistencia técnica y articulación interinstitucional que permita la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de Víctimas, Paz y Reconciliación en el Distrito con la oportunidad y calidad requerida, conforme a la normativa vigente y directrices de la Dirección de Reparación Integral
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación a la política pública de Víctimas, Paz y Reconciliación en el Distrito. 2. Elaborar y enviar reporte de las asistencias técnicas realizadas a las entidades del SDARIV, con oportunidad, eficiencia y conforme a los parámetros establecidos. 3. Realizar acompañamiento técnico a los procesos de seguimiento, cierre y programación presupuestal para la priorización de los recursos necesarios, para la atención, asistencia y reparación integral a las victimas del conflicto armado en la ciudad de Bogotá.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 **22 ABR 2021**

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

4. Apoyar el desarrollo de actividades y entrega de informes o insumos que se requieran por parte de la Dirección de Reparación Integral, en el marco de la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de Victimas, Paz y Reconciliación en el Distrito y de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos. 5. 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. Conocimiento en caracterización relacionamiento con población vulnerable. 2. Con conocimientos básicos en ley 1448 de 2011 y demás normatividad y jurisprudencia vigente- 3. Conocimientos de procesos formulación, análisis y seguimiento de políticas públicas 4. Conocimiento en gestión financiera y presupuestal 5. Herramientas ofimáticas. 6. Código de Integridad del Servidor Público.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Politica, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociologia, Trabajo Social y Afines, Antropología artes liberales; Administración; Economia: Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

II. 219-05 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ VICTIMAS Y RECONCILIACION – DIRECCION DE PAZ Y RECONCILIACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las estrategias, mecanismos instrumentos y procesos requeridos para el fortalecimiento y promoción de la participación efectiva de las comunidades en los temas de paz de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Paz y Reconciliación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar diálogos públicos y/o actividades relacionadas, que faciliten y armonicen los temas relacionados con la educación para la paz y se consoliden escuelas como territorio de paz. 2. Apoyar el proceso de construcción de pactos de convivencia concertados que desarrolle la comisión de la verdad en coordinación con la ACDVPR en Bogotá – región. 3. Atender las capacitaciones y formaciones necesarias orientadas a la formulación e implementación de políticas públicas y procedimiento CONPES D.C. 4. Articular con actores externos de apoyo técnico para construcción de la línea de política y estrategia, de acuerdo con las orientaciones metodológicas establecidas para tal fin. 5. Apoyar la implementación de lineamientos pedagógicos en el marco de la estrategia de reconciliación con las comunidades priorizadas y participar en los comités técnicos de la línea de reconciliación con los actores externos, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Promover la participación incidente y significativa de las víctimas y de la población en proceso de reincorporación y reintegración en la formulación de la estrategia de reconciliación y desarrollar los procesos establecidos en esta estrategia de acuerdo a los lineamientos técnicos. 7. Adelantar y desarrollar sesiones y documentos de trabajo requeridos para la inclusión de enfoques diferenciales, conforme los lineamientos establecidos 8. Realizar la articulación de la población en proceso de reincorporación con el consejo distrital de paz, de acuerdo a las orientaciones metodológicas establecidos y la debida oportunidad 9. Realizar las reuniones de socialización con las comunidades directamente beneficiadas de los proyectos PDET BR y conformar comités de acompañamiento comunitario de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Apoyar en la implementación y construcción de los planes, programas y proyectos en todas las fases del PDET Bogotá región contemplando los enfoques diferenciales y de género y de acuerdo con las guías, manuales, documentos de apoyo y soporte, para lograr una amplia participación de los diferentes actores territoriales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Política pública de víctimas de conflicto armado 2. Articulación institucional 3. Atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, paz y reconciliación 4. Normatividad vigente en materia de victimas 5. Trabajo con víctimas, población vulnerable y/o comunidades 6. Planeación estratégica, control, gestión y seguimiento a planes, programas y proyectos sociales 7. Política pública de víctimas de conflicto armado 8. Sistema Gestión de calidad 9. Herramientas ofimáticas. 10. Código de Integridad del Servidor Público.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Economía; Administración; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes liberales; Educación, Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

II. 219-05 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION – DIRECCION CENTRO DE MEMORIA PAZ Y RECONCILIACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de gestión logistica de espacios fisicos, equipos de audio, video iluminación y demás recursos requeridos para el desarrollo de las actividades de la Dirección Centro de Memoria Paz y Reconciliación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la programación y disposición de espacios fisicos para las actividades que se lleven a cabo en el CMPR, de manera eficiente y oportuna. 2. Realizar la programación y disposición de equipos de audio y video para las actividades que se lleven a cabo en el CMPR, de manera eficiente y oportuna. 3. Operar y configurar los equipos de audio, video e iluminación para eventos presenciales y virtuales en el CMPR, de acuerdo a las necesidades, espacios, programación e instrucciones establecidas. 4. Administrar las plataformas virtuales para el desarrollo de actividades del CMPR, dando cumplimiento a los parámetros establecidos y con la oportunidad y eficiencia requerida. 5. Cumplir con los compromisos y actividades propias programadas y/o establecidas por el grupo de trabajo y el Director del Centro de Memoria Paz y Reconciliación. 6. Participar en la elaboración y actualización del plan de Divulgación de la Dirección de Memoria, Paz y Reconciliación. 7. Realizar cuando se requiera actividades de asistencia y acompañamiento a las organizaciones sociales, instituciones y victimas para la planeación y generación de intervenciones y productos expositivos y montajes relacionados con memoria, paz y reconciliación. 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. Conocimiento en uso y manejo de equipos de audio y video de auditorios y grabaciones de campo 2. Conocimiento en uso de equipos de iluminación 3. Conocimiento en configuración de equipos para procesamiento de audio y video 4. Administración de recursos fisicos y humanos. 5. Aplicación de recursos informáticos 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 **22 ABR 2021**

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Artes Plásticas, visuales y afines; Diseño; Publicidad y Afines; Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-05 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Sustanciar requerimientos que en materia jurídica, técnica y conceptual le competan a la Alta Consejería de Paz, Victimas y reconciliación ACPVYR, con la oportunidad requerida y atendiendo la periodicidad y el marco legal aplicable y vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, analizar y sustanciar las peticiones de acuerdo con la normatividad vigente, de manera oportuna y con calidad. 2. Solicitar a los equipos de la alta consejería, en caso de ser necesario, los insumos que permitan brindar respuestas oportunas y con calidad a las peticiones que lleguen a la dirección, con la debida oportunidad, calidad y de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Preparar y proyectar las respuestas que sean solicitados, para cumplir con la atención de Derechos de petición y demás solicitudes que sean requeridas, de manera oportuna y dentro de los términos establecidos. 4. Tramitar, hacer seguimiento y cierre de las respuestas a las peticiones resueltas con oportunidad y de acuerdo a los procedimientos, parámetros y aplicativos establecidos para tal fin.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

5. Realizar actividades de atención y asistencia técnica a los participantes que lo necesiten, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas. 6. Participar de las mesas que se generen con ocasión a los conceptos, realizar análisis, remitir al Centro de Encuentro respectivo, con oportunidad y conforme a los lineamientos establecidos. 7. Consolidar planes de mejoramiento y realizar el respectivo seguimiento de conformidad con los lineamientos técnicos y legales. 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. Normatividad vigente en materia de víctimas 2. Normatividad reparación integral. 3. Procesos administrativos. 4. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional 5. Estatuto de Anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Sistema de Gestión 8. Herramientas ofimáticas. 9. Código de Integridad del Servidor Público.
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.COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Planeación • Trabajo en equipo y colaboración • Visión Estratégica	• Negociación • Argumentación

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II 219 -01 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar cubrimiento periodístico y mediático de la gestión de la Administración Distrital dando a conocer a la ciudadania y a los medios de comunicación el avance del plan de Desarrollo vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar cubrimiento a la agenda del alcalde, tales como eventos, ruedas de prensa, actividades con medios, declaraciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Elaborar las piezas periodísticas e informativas en diferentes géneros y formatos (piezas impresas, material fotográfico y audiovisual), de acuerdo con los parámetros y directrices impartidas. 3. Realizar acciones de comunicación, audios, material en video y fotografías con información de interés sobre las actividades del alcalde mayor de Bogotá. 4. Dar trámite a estrategias de comunicaciones de las dependencias de la secretaria general y entidades distritales, de manera oportuna y técnica. 5. 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. Técnicas actualizadas de comunicación masiva. 2. Normatividad en Periodismo y comunicación institucional.

3. Diseño Gráfico de catálogos. 4. Fotografía de producto. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Producción y edición de piezas comunicacionales. 7. Desarrollo de proyectos de comunicación en medios digitales e impresos, 8. publicaciones, diagramación y administración de información 9. Manejo de herramientas avanzadas de tecnologías de la comunicación. 10. Herramientas ofimáticas. 11. Código de Integridad del Servidor Público.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.

II 219 -01 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION – DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar los procesos y actividades de gestión, planeación, registro, atención a usuarios, consolidación de información y reportes propios de la Dirección de Reparación Integral, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidos por la dependencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la proyección y revisión de documentos técnicos y operativos necesarios para el desarrollo de las actividades que se adelanten, y brindar las recomendaciones que se requieran de manera oportuna y eficiente.
2. Apoyar la gestión de procesos operativos-misionales, administrativos y financieros que se requieran para el desarrollo de las acciones que soporten la gestión de la Dirección de Reparación Integral.
3. Apoyar la consolidación y elaboración de reportes internos e informes que sean designados para dar cumplimiento a la gestión administrativa de la Dirección.
4. Apoyar los informes de seguimiento, consolidación de análisis y reportes de la dependencia ante organismos de control u otras entidades que soliciten información de manera oportuna
5. Apoyar en la recepción y organización de la información de los equipos de trabajo de la Dirección, y el seguimiento de la planeación, metas e indicadores de la dirección conforme los parámetros y directrices establecidos.
6. Apoyar el registro de información en las herramientas tecnológicas y/o aplicativos, de manera oportuna, con criterio eficiencia y calidad y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Apoyar procesos básicos de caracterización y atención a víctimas del conflicto armado a través de los canales dispuestos por la ACPVYR.
8. Proyectar respuestas a las requerimientos y peticiones ciudadanas respecto a gestión de la Dependencia con la oportunidad requerida conforme a la normatividad vigente y lineamientos de la Dirección.
9. Asistir a reuniones, comités y demás espacios en que sea requerido, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos
10. 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. Conocimiento en caracterización relacionamiento con población vulnerable. 2. Con conocimientos básicos en ley 1448 de 2011 y demás normatividad y jurisprudencia vigente- 3. Conocimientos de procesos formulación, análisis y seguimiento de política pública de víctimas del conflicto armado 4. Conocimientos en diligenciamiento de reportes en plataformas RUSICST, FUT y SEGPLAN 5. Herramientas ofimáticas. 6. Código de Integridad del Servidor Público.
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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.

II 219 -01 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION – DIRECCION DE PAZ Y RECONCILIACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acciones requeridas para fortalecer la gestión, articulación y seguimiento institucional, que contribuyan a la transformación y mejoramiento de los procesos que se desarrollen en los territorios, relacionados con la construcción de la paz conforme a los lineamientos de la Dirección de Paz y Reconciliación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar las acciones para garantizar el funcionamiento administrativo y operativo de la mesa intersectorial y desarrollar la secretaria técnica de la misma. 2. Apoyar la formulación y seguimiento de los planes de trabajo requeridos que permitan articular las acciones de acompañamiento y apoyo a la reincorporación y reintegración en Bogotá 3. Participar y Apoyar el acompañamiento de procesos participativos relacionados con las instancias de victimas en Bogotá y presentar los informes solicitados. 4. Apoyar en la gestión interinstitucional para promover acciones de reparación integral a las

víctimas. 5. Efectuar acciones que faciliten el desarrollo y armonización de las diferentes mesas y sistematizar la información generada del proceso de las mesas de articulación distrital. 6. Apoyar rutas de trabajo con las mesas y Secretarias distritales para el apoyo a los procesos de desmovilización, desvinculación, reincorporación y reintegración. 7. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos solicitados referentes a temáticas propios de gestión de la Dirección. 8. Elaborar los reportes e informes requeridos solicitados por la Dirección con la oportunidad y calidad requeridas. 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. Conocimiento en caracterización relacionamiento con población vulnerable. 2. Con conocimientos básicos en ley 1448 de 2011 y demás normatividad y jurisprudencia vigente- 3. Conocimientos de procesos formulación, análisis y seguimiento de política pùblica de víctimas del conflicto armado 4. Conocimientos en diligenciamiento de reportes en plataformas RUSICST, FUT y SEGPLAN 5. Herramientas ofimáticas. 6. Código de Integridad del Servidor Público.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Economía;	No requiere.

Administración; Ingenieria Industrial y Afines; Derecho y afines; Ciencia Politica, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicologia; Sociologia, Trabajo Social y afines; Antropologia, Artes liberales; Educación; Geografia, Historia. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II 219 -01 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION – DIRECCION CENTRO DE MEMORIA PAZ Y RECONCILIACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones que permitan apoyar la clasificación, organización y disposición de los recursos bibliográficos y demás materiales del Centro de Memoria Paz y Reconciliación, el centro de documentación, atendiendo y orientando a los visitantes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las actividades de catalogación, clasificación y estructuración temática de recursos bibliográficos del centro de documentación, de acuerdo con las normas técnicas vigentes. 2. Organizar los documentos productos de investigación, acciones o procesos derivados de las acciones del CMPR, de conformidad con los procedimientos y parámetros establecidos. 3. Generar estrategias que permitan la atracción de usuarios públicos, que conduzcan al fortalecimiento de centro de documentación del CMPR 4. Brindar atención y orientación a los visitantes del centro de documentación, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos. 5. Cumplir con los compromisos y actividades propias programadas y/o establecidas por el grupo de trabajo o el jefe inmediato. 6. 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. Normas de catalogación MARC. 2. Manejo y conocimiento en metodologias de los procesos de la gestión documental. 3. Planeación, organización técnica y funcionamiento de servicios bibliotecológicos y archivísticos. 4. Servicio a la ciudadania 6. Administración de recursos fisicos y humanos. 7. Herramientas ofimáticas.

8. Código de Integridad del Servidor Público.	
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. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	20
No. de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

II. 314-20 SECRETARIA PRIVADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la coordinación de la logistica necesaria para el desarrollo de los eventos de alto impacto para la Administración Distrital, dirigidos a la ciudadanía, de conformidad con las politicas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar con las diferentes entidades distritales la realización de eventos de alto impacto dirigidos a la ciudadanía, de acuerdo a los procedimientos vigentes y lineamientos del superior inmediato 2. Programar las actividades logisticas necesarias para garantizar el óptimo desarrollo de los eventos, siguiendo los lineamientos del superior inmediato. 3. Elaborar informes sobre el desarrollo de los eventos realizados, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 4. Presentar y proponer resultados y mecanismos de mejora orientados a la ejecución de los diversos eventos programados, en concordancia a parámetros técnicos y a la normatividad vigente. 5. Asistir el análisis, el diseño y propuesta de estratégicas que contribuyan a mejorar los procesos, procedimientos, y actividades de la dependencia de acuerdo a sus conocimientos y las instrucciones impartidas por del jefe inmediato. 6. 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. Administración y gestión de recursos. 2. Logistica de eventos. 3. Protocolo. 4. Manejo de bases de datos. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

II. 314-20 SECRETARIA PRIVADA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Recopilar, organizar, sistematizar y actualizar la información relacionada con eventos e invitaciones recibidas o programadas por la Alcaldía, realizando seguimiento oportuno y eficaz a los mismos, garantizando información completa y oportuna al despacho del Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la estandarización, depuración de la información y validación de bases de datos del Despacho, relacionados con las invitaciones y agenda del/la Alcalde/sa Mayor. 2. Realizar, presentar y ajustar los cronogramas de eventos e invitaciones del despacho, de conformidad con la depuración realizada. 3. Atender técnica y logísticamente el desarrollo de los eventos establecidos en la agenda del/la Alcalde/sa Mayor. 4. Participar en el análisis, diseño y propuesta de estratégicas que contribuyan a mejorar los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia, de acuerdo a sus conocimientos y las instrucciones impartidas por del jefe inmediato. 5. Proyectar y revisar textos, discursos y mensajes relacionados con los eventos del Alcalde Mayor de Bogotá D.C., siguiendo las instrucciones dadas por el jefe inmediato. 6. 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. Administración y gestión de recursos.

2. Logistica de eventos. 3. Protocolo. 4. Manejo de bases de datos. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Código de Integridad del Servidor Público.

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.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingenieria Administrativa y Afines; Ingenieria Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofia, Teologia y Afines; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüistica y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

II. 314-20 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION – DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dar apoyo técnico y operativo a la ejecución y operación de los procesos auxiliares, misionales y funcionales de la dependencia y el manejo de los sistemas de información requeridos para la prestación de los servicios de la Dirección conforme a las políticas institucionales y las normas

vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de gestión con las diferentes entidades distritales, para la ejecución de eventos de alto impacto dirigidos a la ciudadanía, de acuerdo a los procedimientos vigentes y lineamientos del superior inmediato
2. Realizar la consecución y compilación de documentos necesarios para la elaboración de estudios, informes, reportes y demás trabajos que se requieran para el desarrollo de actividades de acuerdo con la misionalidad de la Consejería y con la debida oportunidad y eficiencia
3. Asistir técnica y administrativamente en la gestión documental del área de desempeño, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida y contribuyendo al manejo adecuado de la documentación que se produzca de acuerdo con las tablas de retención documental aprobadas.
4. Realizar actividades que permitan promover un adecuado mantenimiento y funcionamiento de las diferentes necesidades administrativas y del talento humano que surjan, manteniendo una articulación constante con las dependencias de la Secretaría General
5. Apoyar la realización de actas de las reuniones internas de la dependencia y hacer el seguimiento a las tareas resultantes de la misma, con oportunidad y conforme a las directrices y procedimientos establecidos
6. Participar y apoyar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
7. Consolidar, revisar y reportar informes de seguimiento a la gestión en el marco de los procesos administrativos solicitados por otras áreas y/o dependencias de la Secretaría General, garantizando la alimentación y actualización de los sistemas de información que contribuyan al desarrollo adecuado de las funciones asignadas.
8. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y aportar sus recomendaciones desde el ámbito de su competencia.
9. Realizar seguimiento a los procesos y procedimientos administrativos en los centros de encuentro orientando su aplicación acorde a los lineamientos establecidos por las dependencias de la Secretaría General y el Sistema Integrado de Gestión.
10. 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. Bases de datos.
2. Técnicas de redacción.
3. Herramientas ofimáticas.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

4. Archivo, Gestión documental 5. Sistema de Gestión Integral 6. Código de Integridad del Servidor Público.

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.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; ingeniería de sistemas telemática y afines Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

II. 314-20 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las acciones requeridas para la adecuada gestión, transferencia, organización documental y consulta de información, requeridas por la ACPVYR para la adecuada prestación de los servicios conforme a las lineamientos establecidos y la normativa vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la recepción y clasificación de documentos, de acuerdo a la tabla de retención documental

2. Recibir las solicitudes de documentos por parte de usuarios internos y externos, revisar en el archivo físico y suministrar la información o documentación solicitada de manera oportuna, de acuerdo con los trámites y protocolos respectivos. 3. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos y CD 's que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 4. Aplicar los procesos de organización de archivos a los documentos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Realizar procesos técnicos y físicos de la documentación relacionados con la organización y archivo de los documentos en las unidades de conservación, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 6. Incorporar los datos al aplicativo SIGA, asignar ubicación y diligenciar el FUID, de manera oportuna y de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos. 7. 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. Técnicas de Archivo y correspondencia. 2. Normatividad vigente en gestión documental. 3. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental. 4. Atención a la ciudadanía. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.	
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.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad. • Manejo de la Información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Capacidad de Análisis

VII.COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Resolución conflictos • Toma de decisiones • Planeación • Capacidad de análisis • Planificación del trabajo • Atención a requerimientos	• Transparencia. • Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecologia, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Economia, Contaduria Pública, Derecho y afines, Ingenieria Industrial y afines, Ingenieria Financiera y afines, Ingenieria de Sistemas Telemática y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

II. 314-20 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION – ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte administrativo y operativo, desarrollando las acciones técnicas requeridas que adelanten la gestión de inventarios y de bienes, así como la administración de la sede alterna, reserva de espacios, por los cuales es legalmente responsable la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a fin de llevar el control y manejo de los bienes e inventarios de la entidad, en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades relacionadas con la gestión de toma física de inventarios, solicitudes de traslado, tramites, controles, registros de entradas, salidas y entregas de bienes asignados en la

dirección de manera eficiente, oportuno y acuerdo con lineamientos y parámetros técnicos establecidos. 2. Realizar el trámite y seguimiento de la denuncia de los bienes que se pierdan y sean propiedad de la entidad. 3. Desarrollar las actividades de supervisión y seguimiento, así como las asociadas a los procesos de la Subdirección de Servicios Administrativos frente a la provisión y prestación de bienes y servicios de seguridad, aseo, cafeteria, administración mantenimiento e infraestructura del edificio y/o demás bienes o servicios asignados, de acuerdo con lineamientos técnicos que garanticen el óptimo uso de los recursos y bienes con criterios de transparencia y eficiencia. 4. Realizar las actividades de trámite, planificación, supervisión, coordinación, seguimiento, control y acompañamiento a la prestación de servicios de los espacios fisicos y sus recursos disponibles necesarios, que permitan garantizar un servicio eficiente y oportuno de conformidad con los lineamientos parámetros y protocolos establecidos. 5. Elaborar el plan para el levantamiento físico de bienes en los puntos de atención, de conformidad con los lineamientos y normatividad. 6. Realizar la totalidad del trámite y entrega de paz y salvo a los funcionarios, en caso de que no tenga bienes asignados o de retiro de la entidad. 7. Realizar las actividades de recibo, registro, y trámites administrativos que permita gestionar de manera eficiente y oportuna los bienes y necesidades de la oficina 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. Administración de bienes y servicios. 2. Normas técnicas de calidad. 3. Gestión publica 4. Procesos administrativos 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Norma sobre el manejo de inventarios. 7. Estatuto Anticorrupción. 8. Herramientas ofimáticas. 9. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Responsabilidad.

VII.COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Resolución conflictos • Manejo eficaz y eficiente de recursos • Toma de decisiones • Planeación • Capacidad de análisis • Planificación del trabajo • Atención a requerimientos	• Transparencia. • Gestión de procedimientos de calidad • Negociación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecologia, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Economia, Contaduria Pública, Derecho y afines, Ingenieria Industrial, Ingenieria Financiera y afines, Ingenieria de Sistemas Telemática y Afines Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

II. 314-20 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar el apoyo técnico y administrativo para asegurar de manera eficiente y oportuna la provisión y suministro de bienes y servicios requeridos; asi como el apoyo a la gestión PIGA, de conformidad con los parámetros técnicos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

1.	Realizar Aplicar metodologías y realizar las actividades relacionadas con los procesos de provisión de bienes y servicio; realizar el seguimiento y trámites necesarios que garanticen una eficiente y adecuada administración de los bienes y servicios a cargo cumpliendo los requisitos de calidad y eficiencia.
2.	Tramitar y mantener actualizada las bases de datos y registros que relaciona los bienes y suministros de insumos asignados, garantizando de manera oportuna y eficaz el aprovisionamiento y entrega de los mismos
3.	Realizar levantamiento de información y elaborar planeación anual para el uso de los servicios requeridos y asignados de conformidad con el cronograma de programación establecido.
4.	Enviar cronograma de programación de los servicios a la subdirección administrativa una vez haya sido socializado con administrativos de los puntos.
5.	Realizar las solicitudes de los servicios con la empresa contratada, recibir facturas, llenar los formatos, y demás trámites administrativos para el seguimiento al servicio prestado de manera eficiente y oportuna, conforme a los lineamientos técnicos establecidos.
6.	Realizar las actividades asociadas a la prestación del servicio de transporte, hacer seguimiento y llevar los formatos y/o sistemas específicos para el control del servicio, de manera oportuna y conforme a los lineamientos establecidos.
7.	Realizar las actividades relacionadas con la administración, seguimiento y control del suministro de papelería, que permitan garantizar una eficiente provisión, distribución y entrega, cumpliendo los requisitos, de calidad y eficiencia.
8.	Realizar actividades relacionadas con el proceso de adquisición de bienes, a través de los procedimientos y los formatos establecidos para tal fin, al igual que apoyar la gestión y el cumplimiento a la gestión y reportes PIGA, de acuerdo a lo establecido en el plan de acción.
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. Administración de bienes y servicios.
2. Normas técnicas de calidad.
3. Gestión publica
4. Procesos administrativos
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Norma sobre el manejo de inventarios.
7. Estatuto Anticorrupción.
8. Herramientas ofimáticas.
9. Código de Integridad del Servidor Público.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 **22 ABR 2021**

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

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.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII.COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Resolución conflictos • Manejo eficaz y eficiente de recursos • Toma de decisiones • Planeación • Capacidad de análisis • Planificación del trabajo • Atención a requerimientos	• Transparencia. • Gestión de procedimientos de calidad • Negociación
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Economia, Contaduria Pública, Derecho y afines, Ingenieria Industrial y afines, Ingenieria Financiera y afines, Ingenieria de Sistemas Telemática y Afines; ingenieria ambiental sanitaria y afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

II. 314-20 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico, desarrollando acciones requeridas para adelantar la gestión administrativa, documental y de inventarios del Despacho de la Alta Consejeria, para una adecuada y eficiente prestación de los servicios.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar Operar y gestionar el módulo de correspondencia del Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo (SIGA), de acuerdo a los parámetros y lineamientos técnicos establecidos. 2. Realizar la transferencia y organización documental, y atender las consultas de información, de acuerdo los procedimientos y directrices establecidas. 3. Realizar las actividades relacionadas con la gestión de bienes e inventarios, reserva de espacios y gestión de permisos en el despacho, de acuerdo con lineamientos y parámetros técnicos establecidos de manera eficiente y oportuno. 4. Brindar atención y orientación telefónica a publico interno y externo de la ACDVPR, de acuerdo a los lineamientos y directrices establecidas. 5. Desarrollar las actividades y trámites administrativos que permitan gestionar de manera eficiente y oportuna los bienes y necesidades de la oficina 6. 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. Técnicas de Archivo y correspondencia. 2. Normatividad vigente en gestión documental. 3. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental. 4. Atención a la ciudadanía. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Economia, Contaduria Pública, Derecho y afines, Ingenieria Industrial, Ingenieria Financiera y afines, Ingenieria de Sistemas Telemática y Afines Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 314-17 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el registro audio-visual con edición de las actividades del Alcalde Mayor, y llevar el correspondiente archivo, para mantener la memoria institucional de la gestión de la Administración Distrital de acuerdo al Plan de Desarrollo vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el cubrimiento de los eventos donde participe el Alcalde Mayor, así como realizar su

respectiva edición y disposición, según las directrices impartidas. 2. Realizar las grabaciones o fotografías necesarias para la producción de piezas comunicacionales audiovisuales de la estrategia trazada, de acuerdo con los criterios establecidos. 3. Realizar las fotografías o videos necesarios para la producción de piezas comunicacionales audiovisuales de la estrategia trazada, de acuerdo con las directrices establecidas. 4. Tomar fotografías o videos y editar material de acuerdo con los temas de interés, previamente aprobados en el consejo de redacción. 5. Realizar la recepción registro, radicación, digitalización y redistribución del material audio-visual, de acuerdo con lineamientos técnicos establecidos 6. Implementar estrategias y propuestas que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la dependencia de acuerdo a sus conocimientos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 7. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos, de manera oportuna. 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. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Herramientas Multimedia 5. Diseño de piezas comunicacionales 6. Edición 7. Fotografía 8. Estadística básica 9. Estatuto Anticorrupción 10. Herramientas ofimáticas 11. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines; Publicidad y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	16
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 314-16 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION – DIRECCION CENTRO DE MEMORIA PAZ Y RECONCILIACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico, operativo al direccionamiento estratégico y efectuar el seguimiento a los diferentes planes y acciones estratégicas del Centro de Memoria Paz y reconciliación, garantizando la correcta gestión administrativa de acuerdo a las orientaciones metodológicas establecidas
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar los procedimientos para la aplicación de tablas de retención establecidas para la documentación generada para archivo y traslado de documentos, de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos 2. Realizar las actividades de tramite y/o gestión administrativa para proveer los recursos tecnológicos y sistemas de información necesarios que garanticen una normal operación y funcionamiento de los

equipos del Centro de Memoria 3. Apoyar las solicitudes relacionadas con la logística y hacer el seguimiento y control de las mismas verificando su oportuna y eficiente entrega conforme los procesos y lineamientos técnicos establecidos. 4. Realizar la programación de actividades y seguimiento a los equipos de vigilancia y servicios generales para la atención y mantenimiento del CMPR de manera oportuna y eficaz. 5. Apoyar el desarrollo de actividades para el cumplimiento de las acciones de la Alta Consejeria para los Derechos de las Victimas la Paz y la Reconciliación. 6. 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. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Administración y gestión de recursos informáticos. 3. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Atención a la ciudadania. 6. Técnicas de redacción y ortografia. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.

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.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecologia,	Dos (2) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-16 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo, mantenimiento y actualización de las herramientas informáticas del observatorio, que garanticen la gestión eficiente de la información proveniente de la operación del ACPVYR. SDARIV y Direcciones Técnicas Adscritas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar el registro, la identificación, clasificación e inventario de las fuentes de información de la Alta Consejería para las Víctimas, la Paz y la Reconciliación. 2. Recibir, analizar y direccionar las solicitudes de soporte y ayuda técnica de los contratistas y funcionarios de la Alta Consejeria para las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, respecto a la infraestructura tecnológica. 3. Resolver incidentes y brindar soporte para la solución de problemas de software y de herramientas informáticas de la Alta Consejeria para las Víctimas, la Paz y la Reconciliación. 4. Realizar seguimiento al mantenimiento o soporte brindado a funcionarios/as y/o contratistas de la Alta Consejeria para las Víctimas, la Paz y la Reconciliación 5. Gestionar y tramitar los protocolos y requerimientos ante la OTIC, para resolver situaciones cuando se presenten daños en el hardware. 6. 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. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Administración y gestión de recursos informáticos. 3. Servicios informáticos de carácter hardware y software. 4. Sistemas de Información 5. Normas técnicas de calidad. 6. Código de Integridad del Servidor Público.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

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.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	10
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 314-10 OFICINA DE PROTOCOLO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la logistica de las actividades y/o eventos y/o actos protocolarios para el adecuado desarrollo de la agenda del Señor Alcalde Mayor de Bogotá, D.C. de manera oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades relacionada con los actos protocolarios que sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

2. Realizar visitas técnicas y coordinación de eventos con el fin de verificar las especificaciones logísticas para la realización del mismo, de manera oportuna. 3. Realizar el cubrimiento, desarrollo y evaluación del evento, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos. 4. Apoyar la realización de las reuniones con las distintas entidades del sector gubernamental y del sector privado, de manera oportuna. 5. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente. 6. Apoyar la programación de la logística y los trámites necesarios para las comisiones del Alcalde Mayor de Bogotá D.C., con oportunidad y calidad. 7. Facilitar las labores de difusión estratégica de eventos entre los diferentes estamentos de orden distrital y nacional cuando sea requerido. 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. Funcionamiento de los medios de comunicación. 2. Sistemas de Información. 3. Redes sociales. 4. Normas técnicas de calidad. 5. Estatuto de Anticorrupción. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.

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.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de	No requiere

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 314-05 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar temas periodísticos ligados a la gestión de la administración digital con el fin de divulgarlo a la ciudadanía.
2. Redactar y editar notas periodísticas sobre la gestión del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C. y la administración, con el fin de divulgarlas a la ciudadanía.
3. Realizar la correcta aplicación de la imagen institucional en las comunicaciones escritas y demás piezas de comunicación diseñadas, con el fin de establecer el adecuado uso de los parámetros de calidad para la comunicación.
4. Desarrollar actividades técnicas y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la Dependencia.
5. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y

eficiente. 6. 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. Funcionamiento de los medios de comunicación. 2. Operación de equipos de comunicación. 3. Sistemas de Información. 4. Redes sociales. 5. Diagramación. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Estatuto de Anticorrupción. 8. Herramientas ofimáticas. 9. Código de Integridad del Servidor Público.

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.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 407-27 OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas y operativas de apoyo a la gestión de la dependencia y a la atención de sus usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna. 2. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 4. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 5. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 6. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo las directrices establecidas. 7. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 8. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 9. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.	

10. Realizar las actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad. 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. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Atención a la ciudadanía. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.

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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico 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:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	24
No. de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 407-24 OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo a la gestión administrativa y misional de la dependencia y la atención de sus usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna. 2. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 4. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 5. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 6. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 7. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 8. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 9. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 10. 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. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Atención a la ciudadanía. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.
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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

II. 407-24 OFICINA ALTA CONSEJERÍA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION; DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL; DIRECCION DE PAZ Y RECONCILIACION; DIRECCION CENTRO DE MEMORIA PAZ Y RECONCILIACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el apoyo a la gestión administrativa, misional, operativa y logística de la dependencia y la atención de sus usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos en temáticas propias de la dependencia, de manera ágil y oportuna. 2. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.

3.	Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
4.	Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia impresa recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
5.	Enviar, Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos magnéticos y electrónicos de acuerdo a los procedimientos establecidos y las orientaciones recibidas.
6.	Registrar datos y alimentar los sistemas de información que le sean asignados de la dependencia, suministrar la información y generar los reportes relacionados que le sean solicitados con la oportunidad requerida y conforme a los procedimientos establecidos.
7.	Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
8.	Brindar asistencia técnica y operativa en la gestión documental del área, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
9.	Proyectar oficios y comunicaciones básicas propios de la gestión de la dependencia de conformidad con las directrices y lineamientos establecidos.
10.	Apoyar la realización de actas e informes de reuniones internas y/o externas, para el óptimo funcionamiento y gestión de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
11.	Disponer y organizar materiales, recursos, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el funcionamiento de la dependencia de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
12.	Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
13.	Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
14.	Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios, apoyo operativo- logistico, apoyo de brigadas, planes de contingencia, espacios de gestión interinstitucional, o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
15.	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.	Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2.	Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.

3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Atención a la ciudadanía. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.	
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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 407-17 SECRETARIA PRIVADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo administrativo y operativo a la gestión misional de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

establecidos.
3. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4. Apoyar la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
6. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
7. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
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. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Atención a la ciudadanía.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Código de Integridad del Servidor Público.

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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 407-14 OFICINA DE PROTOCOLO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo operativo en el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia, conforme a las orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 3. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 4. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 5. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 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. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Atención a la ciudadanía. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.
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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuatro (4) años de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. 407-13 DESPACHO OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo asistencial en el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia, conforme	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7. Apoyar operativamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
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. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Código de Integridad del Servidor Público.

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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

• Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	27
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 425-27 DESPACHO OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales de apoyo a la gestión de la dependencia y a la atención de sus usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna. 2. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 4. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 5. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 6. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.	

7. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 8. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 9. Realizar las actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad. 10. Apoyar logisticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 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. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Atención a la ciudadania. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.

V. 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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 440-16 SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo secretarial y operativo en el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia, conforme a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
3. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
4. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
5. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
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. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.

4. Atención a la ciudadania. 5. Técnicas de redacción y ortografia. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.	
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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Cinco (5) años de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 440-11 OFICINA DE PROTOCOLO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia en el desarrollo de actividades secretariales y operativas, con la oportunidad y eficiencia requerida, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

2. Proyectar y tramitar oficios, cartas, comprobantes, y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente. 3. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos. 4. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 5. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar en el registro de información en bases de datos requeridos por el jefe inmediato y cumpliendo con sus instrucciones. 7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 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. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Código de Integridad del Servidor Público.

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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta (30) meses de experiencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

SECRETARÍA GENERAL

DESPACHO SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
II. 020-09 SECRETARIO DE DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y coordinar el diseño, implementación y seguimiento de las funciones de la Secretaría General, orientadas al desarrollo de la ciudad, y el fortalecimiento de la función administrativa distrital, de acuerdo con las competencias y atribuciones legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación, adopción y orientación de las políticas, planes y programas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital y su modernización, de manera oportuna. 2. Dirigir y coordinar la política laboral del Distrito Capital de acuerdo con la normatividad vigente y con los lineamientos establecidos en la materia. 3. Coordinar la formulación y orientación de las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadana y al ciudadano, conforme a las normas legales y reglamentarias. 4. Dirigir la política de gestión documental y archivos, para el fortalecimiento administrativo e institucional. 5. Orientar la organización del Sistema Distrital de Archivos, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Liderar, orientar y coordinar la política del sistema integral de información y su desarrollo tecnológico, de acuerdo con lineamientos técnicos y normativos. 7. Realizar el seguimiento y monitoreo a las políticas, programas y/o proyectos de interés prioritario para la ciudad, en aras de fortalecer la Gestión Pública Distrital, la eficiencia administrativa y la transparencia organizacional.	

8. Orientar al Alcalde en los procesos administrativos y misionales que le sean requeridos, de manera eficiente, oportuna y eficaz. 9. Proponer y orientar las políticas públicas, planes, programas y normas en materia de compras y contratación pública buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa. 10. Dirigir la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en las diferentes entidades del Distrito Capital, en consonancia con lo determinado en la Ley. 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 de Bogotá. 2. Constitución Política de Colombia. 3. Código Disciplinario Único. 4. Planes de Desarrollo Nacional. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Estatuto anticorrupción. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.
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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional o Docente.

Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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 politicas, 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 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 Secretaria 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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica 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. 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. 11. Código de Integridad del Servidor Público.

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los	Tres (3) años de experiencia profesional o

núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	docente.

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 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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

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 Secretaria 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 Secretaria 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.
12. Código de Integridad del Servidor Público.

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

• Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Antropología, Artes Liberales; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

II. 105-05 DESPACHO SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, acompañar y Asesorar al Secretario de Despacho en la implementación y seguimiento de políticas, estrategias, planes, programas y actividades de comunicación interna propias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para su despliegue y cobertura en las dependencias que conforman la entidad de acuerdo con las directrices, la normatividad vigente, los lineamientos y parámetros establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Secretario General en la formulación de la estrategia de comunicación interna de la Secretaría General y acompañar su implementación, cobertura y despliegue en la Entidad a fin de fortalecer los procesos de comunicación interna para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Acompañar y asistir al despacho de la Secretaría General en la identificación y segmentación de contenidos en atención a las dependencias, temáticas y grupos de interese internos existentes en la Entidad. 3. Asesorar al Despacho del Secretario-a General en la planeación, diseño y puesta en marcha de

piezas y productos de comunicación interna para las dependencias y grupos de interés de la Entidad. 4. Proponer al despacho la elaboración de planes, programas y proyectos de divulgación de información respecto a temas relativos a la gestión y proyección en temas de interés de la entidad que permita formalizar y visualizar la divulgación de la información. 5. Acompañar y asesorar al despacho de la Secretaria general en la articulación y gestión de proyectos de interés de la Entidad en materia de comunicación interna. 6. Gestionar el suministro de información al secretario-a de Despacho y servidores del despacho respecto de noticias relacionadas con la gestión de la entidad. 7. Orientar al Secretario-a de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en el diseño de estrategias de relaciones públicas que garanticen mayor visualización y acercamiento entre la Secretaría y los beneficiarios de los servicios ciudadanos. 8. Acompañar al Secretario-a durante la realización de ruedas de prensa, reuniones, conferencias, convenciones, seminarios y demás actividades comunicacionales de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 9. Orientar al Secretario-a en la elaboración de informes y boletines de prensa que deban ser emitidos en nombre del Secretario (a) General de la Alcaldia Mayor de Bogotá D.C. 10. Orientar al Secretario-a en la generación de estrategias comunicativas de acercamiento de la entidad hacia los beneficiarios de los servicios y servidores públicos de la Entidad. 11. Orientar la formulación y seguimiento de la politica interna de comunicaciones de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de acuerdo con el enfoque, los principios y los criterios de la comunicación estratégica y comunicación publica. 12.Orientar y asesorar el diseño y ejecución del plan de comunicación organizacional de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogota D.C. conforme a los lineamientos institucionales. 14. 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 Politica de Colombia. 2.Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo 3.Plan Estratégico de la Secretaria Distrital de Integración Social. 4.Planeación Estratégica. 5.Modelo integrado de planeación y gestión. 6.Formulación y seguimiento a proyectos en comunicaciones. 7.Manejo de medios de información. 8.Comunicación organizacional interna y externa. 9.Políticas Públicas en el Sector de las Comunicaciones.

10. Fundamentos de comunicación 11. Redacción y expresión del lenguaje oral y escrito 12. Sistema Integrado de Gestión SIG 12. Manejo de Herramientas Ofimaticas
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.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

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 SECRETARÍA GENERAL	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

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
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. 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. 11. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Diseño; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.
II. 045-08 SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer los lineamientos y dirigir la formulación e implementación de las políticas, planes y programas relacionados con el desarrollo institucional, gestión documental, Relaciones Internacionales que contribuyan al desarrollo de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y normativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer los lineamientos y dirigir la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección Distrital de Relaciones Internacionales y Dirección de Archivo de Bogotá, realizando el seguimiento y evaluación de su gestión. 2. Implementar las políticas de modernización y desarrollo administrativo e institucional, la protección de recursos documentales de interés público de la ciudad, la gestión documental de la administración distrital, el manejo de las Relaciones Internacionales del Distrito Capital. 3. Establecer lineamientos y estrategias que contribuyan en el desarrollo institucional, las Relaciones Internacionales, la gestión documental en la Administración Pública Distrital. 4. Coordinar el desarrollo de investigaciones, estudios y documentos técnicos en relación con la gestión pública distrital, de manera eficiente y eficaz. 5. Orientar el diseño y racionalización de los trámites, metodologías de trabajo, procesos organizacionales, para mejorar los niveles de eficiencia y efectividad de la administración distrital. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo de Bogotá. 2. Código Disciplinario Único. 3. Planes de Desarrollo Nacional. 4. Normas técnicas de calidad. 5. Formulación de políticas públicas. 6. Gestión Pública. 7. Empleo Publico 8. Código de Integridad del Servidor Público.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Politica, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociologia, Trabajo Social y Afines; Ingenieria Industrial y Afines. Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

II. 045-08 SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de la política de servicio a la ciudadanía y de los lineamientos que se deriven de la misma, con el fin de garantizar el acceso de la ciudadanía a la oferta institucional y el mejoramiento en la prestación de los servicios, con ajuste a las necesidades, contexto y expectativas de la misma.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir las actividades relacionadas con la formulación y adopción de políticas, lineamientos, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, encaminados al logro de los objetivos de la entidad. 2. Orientar las actividades relacionadas con la planeación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de servicios distritales a la ciudadanía, promoviendo información valida y confiable. 3. Liderar y orientar la elaboración de lineamientos para coordinar la articulación de la gestión intersectorial de Servicio a la Ciudadanía en la prestación de servicios y el desarrollo de acciones de implementación de la política pública distrital de servicio a la ciudadanía, acorde con la normatividad vigente en la materia. 4. Orientar la elaboración de lineamientos, estrategias y/o herramientas que contribuyan al mejoramiento continuo del servicio y a su eficaz y eficiente prestación en el Distrito Capital. 5. Dirigir las actividades relacionadas con el desarrollo e innovación de los servicios prestados a la ciudadanía, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), acorde con los estándares establecidos y la normatividad vigente en la materia. 6. Orientar las actividades relacionadas con la investigación y diseño de estrategias encaminadas a conocer las necesidades y demandas de la ciudadanía, con criterios de confiabilidad y oportunidad. 7. Liderar las actividades relacionadas con el desarrollo y consolidación del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, con el fin de fortalecer la articulación interinstitucional. 8. Liderar la implementación de las actividades relacionadas con la atención, direccionamiento y seguimiento de Peticiones Ciudadanas, con el fin de fortalecer los criterios de coherencia, claridad, oportunidad y efectividad en las soluciones dadas a la ciudadanía. 9. Organiza y orientar el desarrollo de actividades encaminadas a fortalecer la labor del Defensor del Ciudadano en las entidades y/u organismos distritales, con criterios de eficacia y oportunidad.

10. Asesorar al Secretario (a) General, en la formulación de políticas y directrices relacionadas con el mejoramiento de la gestión de las entidades distritales que ejercen la función de inspección, vigilancia y control a empresas y/o establecimientos de comercio domiciliados en el distrito capital, para garantizar la aplicación de la normatividad vigente en la materia.
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. Estatuto Orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional del Distrito Capital.
3. Plan de Desarrollo de Bogotá.
4. Régimen de contratación pública.
5. Servicio a la Ciudadanía.
6. Derecho Administrativo.
7. Gestión de Calidad.
8. Normatividad en materia de inspección, vigilancia y control a empresas y/o establecimientos de comercio.
9. Indicadores de Gestión.
10. Estatuto Anticorrupción.
11. Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
12. Formulación y evaluación de proyectos.
13. Herramientas ofimáticas.
14. Código de Integridad del Servidor Público.

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. • Capacidad de análisis	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
	• Administración de política • Capacidad de análisis • Desarrollo de empatía
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

II. 045-08 SUBSECRETARÍA CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y orientar la formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos corporativos para la Secretaría General, que contribuya al cumplimiento de la misión institucional, en articulación con las dependencias correspondientes para la adecuada toma de decisiones.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar al/la Secretario (a) General los documentos pertinentes para la definición de planes, programas y proyectos relacionados con la administración de la entidad, de manera oportuna. 2. Coordinar y orientar la gestión administrativa de los recursos de la Secretaría General, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 3. Dirigir y establecer lineamientos para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero de la entidad,

realizando el seguimiento y evaluación de su gestión.
4. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, estrategias y actividades de gestión del talento humano.
5. Orientar y verificar las actividades de administración de recursos financieros, contables y presupuestales de la Entidad, de manera eficiente, eficaz y efectiva.
6. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la preparación, consolidación, ejecución y seguimiento del Presupuesto Anual de la Secretaría, de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.
7. Expedir las certificaciones de la historia laboral para la emisión de bonos pensionales de los servidores y ex servidores de la secretaría general de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
8. Orientar y verificar la aplicación de las normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso, para la toma de decisiones.
9. Orientar y supervisar las actividades de administración de los recursos físicos y el manejo de los almacenes e inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría y la prestación adecuada de los servicios requeridos, así como la gestión documental y de archivos de la Entidad.
10. Dirigir y orientar el proceso de gestión documental de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y en cumplimiento de los objetivos institucionales.
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
2. Ley de carrera administrativa
3. Contratación Pública
4. Administración Personal
5. Normatividad empleo público y función pública.
6. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública
7. Finanzas Públicas.
8. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión.
9. Derecho Administrativo, Derecho contractual, Derecho Constitucional y Derecho Público.
10. Estatuto de anticorrupción.
11. Herramientas ofimáticas.
12. Normas técnicas de calidad.
13. Código de Integridad del Servidor Público.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.
II. 009-08 DIRECCIÓN DISTRITAL DESARROLLO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación e implementación de los planes, programas y estrategias en materia de	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

desarrollo institucional, para el fortalecimiento de la gestión Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar las propuestas para la formulación de las políticas de modernización y desarrollo administrativo e institucional de los organismos y entidades del Distrito Capital, asi como las estrategias para el fortalecimiento de la función administrativa. 2. Dirigir y orientar los planes, programas y proyectos de seguimiento, análisis y monitoreo de la estructura organizacional del Distrito Capital, de la eficiencia de sus procesos y procedimientos, requeridos para construir, reorientar e impulsar las políticas y estrategias de mejoramiento de la gestión pública distrital. 3. Adoptar herramientas y modelos de seguimiento y evaluación que permitan medir y mejorar el desempeño institucional de los organismos y entidades distritales, en coordinación con las entidades responsables en la materia. 4. Formular y orientar los estudios e investigaciones relacionadas con la modernización de la Administración Pública Distrital, de manera oportuna. 5. Formular y orientar las políticas y estrategias de organización y ajuste de la estructura general del Distrito, de manera oportuna. 6. Orientar, impulsar y acompañar la aplicación de las políticas y lineamientos relativos a los sistemas de gestión y realizar seguimiento en los diferentes organismos y entidades distritales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Dirigir acciones y estrategias que permitan mejores prácticas de la gestión pública Distrital, en concordancia con la normatividad vigente. 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. Gestión pública Distrital 2. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas 3. Normatividad en contratación pública y administrativa 4. Modernización administrativa de las Entidades públicas. 5. Estatuto Anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

II. 009-08 DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación y orientación de las políticas en materia de relaciones, proyecciones y estrategias internacionales de acuerdo con las instrucciones del Secretario General y del Alcalde Mayor de Bogotá.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proporcionar direccionamiento estratégico a los sectores distritales a través de la asesoría y facilitación de actividades, programas y proyectos que afiancen y diversifiquen la cooperación internacional, las relaciones internacionales de la capital y que impulsen su desarrollo y liderazgo en el contexto internacional. 2. Coordinar y desarrollar las tareas de investigación para presentar propuestas que impulsen y fortalezcan las posibilidades de cooperación internacional de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 3. Fomentar el intercambio de experiencias entre la Alcaldía Mayor de Bogotá con los diversos

actores internacionales en temas estratégicos y prioritarios tanto en la agenda local de la ciudad de Bogotá como en la agenda global.
4. Proponer lineamientos generales que guíen la actuación de la Alcaldía Mayor en los organismos multilaterales, programas, mecanismos y foros nacionales e internacionales, en materia de cooperación internacional y relaciones internacionales.
5. Identificar y gestionar las acciones de vinculación institucional en los diferentes escenarios internacionales y nacionales con el objeto de promover y aprovechar los beneficios de programas internacionales en los cuales se considere estratégica la participación de la ciudad de Bogotá.
6. Impulsar la internacionalización de Bogotá mediante la identificación de mejores prácticas para ofertar a otros gobiernos, así como gestionar la captura de buenas prácticas del mundo que le permitan a la Ciudad responder a los nuevos retos.
7. Planear, ejecutar y promover las acciones internacionales de la ciudad de Bogotá, fungiendo como el enlace institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá ante otros gobiernos locales y nacionales extranjeros, redes internacionales de ciudades, organismos internacionales, el cuerpo diplomático acreditado en la ciudad y las misiones de Colombia en el extranjero.
8. Dirigir y coordinar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos suscritos entre el Gobierno Distrital y los diferentes actores internacionales.
9. Identificar y promover las giras internacionales oficiales del gabinete de la Alcaldía Mayor de Bogotá, así como encuentros con mandatarios locales y nacionales extranjeros en el marco de visitas de Estado y de gobierno oficiales que tengan lugar en la ciudad de Bogotá.
10. Coordinar, analizar y participar, bajo las orientaciones del Secretario General, en las discusiones y espacios de diálogo político en torno a los procesos de política internacional.
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. Comercio Internacional
2. Relaciones Internacionales
3. Politicas Públicas
4. Desarrollo, competitividad y productividad regional y/o nacional
5. Normativa distrital y/o nacional
6. Planeación estratégica
7. Dominio del Idioma Inglés o francés
8. Normas técnicas de calidad.
9. Herramientas ofimáticas.

10. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Diseño; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

II. 009-08 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y coordinar la formulación de políticas y programas necesarios para garantizar la adecuada gestión documental en las entidades de la administración distrital, la conservación de la documentación patrimonial que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, la recuperación y difusión de la memoria urbana, el servicio de los usuarios y las relaciones con la comunidad nacional e internacional que adelanta actividades similares o relacionadas con las del Archivo.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la formulación de las políticas de gestión documental distrital, y orientar su ejecución.

para orientar y coordinar el sistema distrital de archivos. 2. Dirigir la formulación de las políticas, planes y programas del sistema integrado de conservación; orientar su ejecución para garantizar la preservación de la historia y la memoria institucional del distrito capital, y facilitar el acceso a la información. 3. Dirigir la formulación de las políticas sobre valoración, acopio, organización, custodia y servicio de los fondos y colecciones documentales históricas producidas por las entidades distritales y otros de interés patrimonial para la ciudad y orientar la ejecución. 4. Dirigir la formulación de las políticas, estrategias, planes y programas de difusión y comunicación necesarias para la identificación, valoración y apropiación del patrimonio documental de la ciudad y orientar la ejecución. 5. Diseñar en conjunto con la alta consejería de las TIC, los lineamientos para documentos electrónicos de archivo y los requerimientos funcionales y técnicos para el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y promover su aplicación. 6. Promover las investigaciones históricas y técnicas requeridas para el acopio, organización, conservación y servicio de los acervos con valor de patrimonio documental para la ciudad. 7. Divulgar las actividades archivísticas, científicas, culturales, así como los servicios que presta el archivo de Bogotá y disponer para la consulta los fondos y colecciones documentales que conserva el archivo de Bogotá. 8. Vigilar el funcionamiento del consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., sobre la atención de las quejas que presenten las entidades públicas o privadas de control e informar al archivo general para dar trámite según sea su competencia. 9. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del distrito capital, para garantizar la eficacia de la gestión gubernamental y la conservación del patrimonio documental, así como impulsar la organización de los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica para la ciudad. 10. Generar programas de Sensibilización y promover procesos integrales de formación y cualificación dirigidos a los servidores públicos del distrito capital y a la ciudadanía, en los temas relacionados con la función archivística. 11. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con archivos, asociaciones gremiales, instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con las normas y procedimientos regulados por la secretaría general de la alcaldía mayor de Bogotá D.C. 12. 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. Informes de gestión de políticas, planes y programas para la gestión documental.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

2. Estandarización de procesos 3. Organización y conservación de la gestión documental. 4. Gestión documental en el distrito. 5. Gestión organizacional 6. Planeación estratégica 7. Administración Pública 8. Conocimiento de la dinámica urbana 9. Estatuto Anticorrupción. 10. Normas técnicas de calidad. 11. Herramientas ofimáticas. 12. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Ingenieria Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	07
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.

II. 009-07 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y coordinar la evaluación y seguimiento de la prestación del servicio a la ciudadania, a través de herramientas de medición, con el fin de realizar procesos integrales de cualificación y sensibilización, procesos de gestión de peticiones ciudadanas, que contribuyan a la generación de conocimiento sobre necesidades y demandas de la ciudadania y al mejoramiento continuo del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las propuestas para el diseño de las políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadania y de acercamiento de la Administración Distrital, que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad.
2. Liderar y orientar las actividades relacionadas con el desarrollo de estrategias de investigación, estudios y análisis, que contribuyan a conocer las necesidades y demandas de la ciudadania, que permitan el mejoramiento continuo del servicio.
3. Dirigir las actividades relacionadas con la medición, evaluación y seguimiento del servicio de atención a la ciudadania, con criterios de eficacia y eficiencia.
4. Proponer y orientar las actividades relacionadas con el diseño de metodologias, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la

ciudadanía, que genere valor en el ciclo de atención del servicio. 5. Dirigir y articular la ejecución del proceso distrital relacionado con la gestión de peticiones ciudadanas, presentando los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes, acorde con la normatividad vigente en la materia. 6. Dirigir las actividades relacionadas con la planeación y ejecución de los procesos integrales de cualificación y sensibilización, para los servidores públicos del Distrito Capital y entidades vinculadas al sistema distrital del servicio a la ciudadanía, encargados del servicio a la ciudadanía con criterios de funcionalidad y cobertura. 7. 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. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Gestión Pública 5. Régimen de contratación pública 6. Servicio a la Ciudadanía 7. Derecho Administrativo 8. Gestión de Calidad 9. Indicadores de Gestión 10. Estadística básica 11. Metodologías Pedagógicas 12. Estatuto Anticorrupción. 13. Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses 14. Formulación y evaluación de proyectos. 15. Herramientas ofimáticas. 16. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
	• Administración de política • Capacidad de análisis • Desarrollo de empatia
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicologia; Sociologia, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

II. 009-07 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar y coordinar la consolidación del Sistema de Servicio a la Ciudadanía, promoviendo la aplicación de un modelo de servicio que permita la innovación e incremento de la oferta institucional de servicios, el fortalecimiento de la articulación interinstitucional y el mejoramiento de las condiciones de atención.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar propuestas para el diseño de las políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía y de acercamiento de la Administración Distrital, que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad.
2. Dirigir las actividades relacionadas con la formulación, planeación e implementación del modelo de servicio a la ciudadanía, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.
3. Liderar y coordinar las actividades de planeación, desarrollo y ejecución de estrategias de estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades, mejoramiento de trámites, generación de sinergias y optimización de recursos, con criterios de eficiencia.
4. Coordinar la planeación y ejecución de las actividades relacionadas con la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana, con criterios de eficacia y eficiencia.
5. Orientar las actividades relacionadas con el diseño de estrategias de innovación de los servicios prestados a la ciudadanía, mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), acorde con los estándares establecidos y la normatividad vigente en la materia.
6. Liderar las actividades relacionadas con el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana (presenciales, virtuales y telefónicos) adscritos a la Secretaría General, con criterios de efectividad.
7. Dirigir y hacer seguimiento a los lineamientos para el diseño de políticas, estrategias y planes de seguimiento y monitoreo de la función de Inspección, Vigilancia y Control -IVC de las empresas y/o establecimientos de comercio que operan en el Distrito Capital, con oportunidad.
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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Gestión Pública
5. Régimen de contratación pública
6. Administración de recursos físicos y humanos
7. Servicio a la Ciudadanía
8. Estadística básica
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses

11. Formulación y evaluación de proyectos. 12. Herramientas ofimáticas. 13. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
	• Administración de política • Capacidad de análisis • Desarrollo de empatía
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

II. 009-07 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
III. 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.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al/la Subsecretario (a) Corporativo (a) en la realización y control de legalidad de los procesos contractuales celebrados por la entidad, con la oportunidad requerida. 2. Coordinar con las diferentes dependencias los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal y a los planes, programas y proyectos de la entidad. 3. Dirigir la gestión contractual de personas naturales y jurídicas para el apoyo de la gestión institucional, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal a los planes, programas y proyectos de la Entidad. 4. Adelantar los procedimientos de cesión de contrato, concurso de méritos, contratación directa, convenios y contratos interadministrativos, interventoría y supervisión, licitación pública, liquidación del contrato, mínima cuantía, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normatividad vigente. 5. Absolver las peticiones que en relación con los procedimientos de celebración, ejecución y liquidación de contratos sean formulados, teniendo en cuenta los parámetros establecidos. 6. Liderar la actualización del sistema de información previsto para diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la Secretaría General. 7. Liderar la elaboración los proyectos de actos administrativos que sean requeridos, así como la elaboración de las respuestas a las peticiones relacionadas con el proceso de contratación de la Entidad. 8. Aprobar las garantías constituidas a favor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, en virtud de los contratos y/o convenios que suscriba el/la Subsecretaria Corporativa y o los/las delegatarios/as de las facultades contractuales previstas en la normativa interna. 9. Solicitar los registros presupuestales, la realización de todos los actos inherentes a la publicación de los contratos y convenios en los medios previstos en la normatividad legal. 10. Iniciar, adelantar e impulsar el trámite previo y el proceso sancionatorio contractual de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, a que haya lugar. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 12.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo 2. Normas sobre contratación pública. 3. Procesos contractuales. 4. Sistema integrado de gestión. 5. Estatuto de anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Atención al detalle. • Visión estratégica. • Trabajo en equipo y colaboración. • Planeación. • Negociación. • Comunicación efectiva. • Creatividad e innovación. • Resolución de conflictos.	• Negociación. • Capacidad de análisis.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 009-07 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión del Talento Humano y la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y administrar las estrategias, lineamientos, planes y proyectos relacionados con el talento humano de la Entidad, con base en las competencias atribuidas a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y con el direccionamiento de la Subsecretaría Corporativa, aplicando la normatividad vigente sobre la materia. 2. Ejecutar, supervisar, y controlar la ejecución y cumplimiento del Plan de Acción de la Dirección, en coordinación con la Subsecretaría Corporativa en concordancia con las políticas, objetivos y metas institucionales trazados en el plan de desarrollo y de la Entidad. 3. 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. 4. Dirigir la implementación de las políticas, planes y programas del talento humano al interior de la Secretaría que promuevan el trabajo digno y el fortalecimiento institucional, conforme a la normatividad vigente, tratados nacionales e internacionales en materia laboral. 5. Planear, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos institucionales de administración del personal, aspectos salariales, empleo público, vinculación y selección, bienestar social, formación y capacitación y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las políticas de la Secretaría y la normatividad vigente que regulan la materia. 6. Liderar la realización de estudios en materia de gestión pública y talento humano, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.

7. Promover el desarrollo favorable del clima organizacional de la Entidad, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos y la prestación del servicio conforme a las políticas institucionales.
8. Adelantar acciones tendientes a fortalecer la cultura organizacional de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.
9. Ejecutar los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la Entidad y normatividad vigente.
10. Dirigir el proceso de elaboración, liquidación y pago de la nómina de los/as servidores/as de la entidad.
11. Liderar las actividades y procedimientos relacionados con la vinculación y situaciones administrativas del Gabinete Distrital.
12. Dirigir la administración de la información del talento humano y responder por el archivo y actualización de las hojas de vida de los servidores públicos de planta de la Entidad.
13. Preparar los proyectos de actos administrativos relacionados con las novedades de personal y situaciones administrativas, expedir las certificaciones respectivas y dar respuesta a las peticiones que en materia del talento humano sean formuladas a la entidad.
14. 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. Normatividad laboral pública.
2. Politicas públicas en administración de personal.
3. Normatividad vigente en empleo público.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Régimen Disciplinario.
6. Derecho Administrativo.
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Normas técnicas de calidad.
9. Conocimientos de estructuras orgánicas, plantas de empleos, cargas de trabajo, manuales de funciones y de competencias laborales en el sector público.
10. Normas en materia salarial y prestacional de la administración nacional y distrital.
11. Estatuto General de Contratación.
12. Plan Nacional de Capacitación.
13. Normas en materia disciplinaria.
14. Salud Ocupacional, Bienestar e incentivos.
15. Normas de seguridad social.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

16. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Dirección y desarrollo de personal. • Creatividad e innovación.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

II. 009-07 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, gestionar y evaluar los procesos relacionados con el manejo administrativo y financiero de la Entidad, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los lineamientos del Plan Anual de Adquisiciones relacionado con las necesidades administrativas de la entidad, de manera oportuna.
2. Coordinar las actividades relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logistico para el correcto funcionamiento de la Secretaria General de la Alcaldia Mayor de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Coordinar, ejecutar, administrar y responder por los servicios, planes, programas, proyectos, procesos y Actividades en materia de servicios administrativos y logisticos y coordinar su suministro oportuno y eficiente para el funcionamiento de la Secretaria General.
4. Liderar el manejo contable, presupuestal y de giro de los recursos financieros destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaria, de acuerdo con la normatividad vigente y las Instrucciones impartidas por el ordenador del gasto.
5. Dirigir la elaboración planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal y contable, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.
6. Dirigir la gestión, administración y ejecución de los recursos necesarios para el cumplimiento de los Objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia de manera oportuna y efectiva.
7. Coordinar el anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento de la Entidad, en Coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
8. Hacer el seguimiento de la gestión presupuestal y financiera de la Entidad, para el cumplimiento de los Objetivos institucionales.
9. Establecer parámetros y acciones que garanticen el óptimo uso de los recursos y bienes de la Secretaria con criterios de transparencia y eficiencia.
10. Impartir instrucciones en materia de adquisición de bienes y la prestación de los servicios que requiera la secretaria general.
11. Formular y coordinar con la oficina de planeación el anteproyecto anual de Presupuesto de la entidad.
12. Coordinar el adecuado mantenimiento y la conservación del edificio Liévano o de las instalaciones en donde tenga sede la secretaria general.
13. Dirigir la ejecución de las funciones administrativas, contables, financieras, presupuestales, de servicios generales, de archivo, y correspondencia de la secretaria general.
14. 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 2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesoreria pública, Finanzas Públicas. 3. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 4. Metodologias para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 5. Código Régimen Disciplinario y Derecho Administrativo. 6. Normas básicas sobre contabilidad pública. 7. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y Distrital. 8. Estatuto de anticorrupción. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Estatuto de Contratación. 11. Normas técnicas de calidad. 12. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
	• Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduria Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Afines; Ingenieria Industrial y Afines. Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.6	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	06
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación e implementación de los planes, programas y estrategias en materia de desarrollo institucional, para el fortalecimiento de la gestión Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir, coordinar y realizar el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, cursos y metodologías de formación relacionadas con temas de gestión pública, en articulación con otras entidades y organismos. 2. Administrar los procesos y proponer alianzas estratégicas para fortalecer la gestión pública en el Distrito Capital. 3. Investigar, identificar y promover las metodologias de enseñanza que se requieran para favorecer el desarrollo de la formación para el fortalecimiento institucional. 4. Diseñar, coordinar e implementar estrategias, metodologias e instrumentos para la construcción de una cultura ética y de integridad en los servidores públicos del Distrito Capital. 5. Orientar y acompañar la implementación y racionalización de los modelos de operación de las entidades distritales.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

6. Definir, coordinar y asesorar las acciones distritales tendientes a la implementación. sostenibilidad e Integración de los Sistemas de Gestión y de Control para el fortalecimiento de la Administración Pública Distrital. 7. Asesorar y asistir técnicamente a las entidades y organismos distritales en la consolidación del Sistema de Control Interno. 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. Gestión pública Distrital 2. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas 3. Fortalecimiento institucional 4. Estrategias de coordinación intra e intersectorial 5. Normatividad en contratación pública y administrativa 6. Gestión Pública. 7. Gerencia Pública. 8. Procesos administrativos y gerenciales. 9. Estatuto Anticorrupción. 10. Normas técnicas de calidad. 11. Herramientas ofimáticas. 12. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales;	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la generación de estrategias de promoción, y mercadeo de ciudad para proyectar y fortalecer la imagen de la ciudad de Bogotá en el escenario internacional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular y coordinar la implementación de estrategias de mercadeo de ciudad de la entidad que permitan fortalecer la imagen de Bogotá de manera estratégica en el contexto internacional. 2. Dirigir la planeación de estrategias, actividades, programas, proyectos y demás iniciativas que divulguen los atributos de Bogotá, por medio de la difusión de proyectos de impacto metropolitano, políticas públicas exitosas, eventos de alto impacto entre otros en el escenario internacional. 3. Divulgar los mensajes y contenidos que bajo el lineamiento de la estrategia de comunicación de entidad, expongan la información relevante acerca de la actividad internacional de la ciudad de Bogotá en plataformas, redes sociales, activaciones, videos promocionales, publicaciones propias, así como en medios impresos y digitales. 4. Participar en la agenda internacional del Alcalde, así como en la del gabinete, para proponer los espacios que se consideran estratégicos en la promoción y proyección internacional de la ciudad y aprovechar estos como oportunidades estratégicas a la luz del plan de desarrollo. 5. Diseñar y coordinar las acciones que permitan a la ciudad de Bogotá visibilizarse en el contexto internacional, especialmente acompañando y ejecutando acciones en agendas paralelas, participación en eventos, asistencia y aporte en mesas técnicas, seguimiento a contenidos positivos de la ciudad, entre otros estratégicos para la Dirección. 6. Dirigir la planeación de proyección de la ciudad, en los eventos, foros, seminarios, ferias y otros espacios políticos, económicos y sociales que fomenten la internacionalización del distrito. 7. Diseñar mecanismos de relacionamiento con bogotanos en el exterior los cuales fortalezcan la relación con este grupo de ciudadanos y los mantenga informados, involucrados y vinculados con

la ciudad, para lograr acciones de validación y promoción positiva de Bogotá en el contexto internacional.

8. Proponer acciones de mercadeo de ciudad con los extranjeros en Bogotá, los cuales permitan informar y vincular a este grupo de ciudadanos como potenciales multiplicadores en términos de validación y promoción positiva de Bogotá en el contexto internacional.
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. Mercadeo
2. Relaciones públicas
3. Conocimientos y habilidades en generación de contenidos.
4. Manejo de plataformas digitales de comunicación
5. Comercio internacional
6. Administración de Empresas
7. Dominio del Idioma Inglés (leído, hablado y escrito)
8. Manejo de herramientas ofimáticas
9. Sistemas de información, gestión e indicadores
10. Normas técnicas de calidad.
11. Herramientas ofimáticas.
12. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional o Docente.

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer en coordinación con la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y la Subdirección Técnica la definición y ejecución de los planes, programas y proyectos que se determinen en y desde el Sistema Distrital de Archivos, de manera oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar con la Dirección, la promoción de las políticas, normas e instrucciones de la función archivística y la gestión documental de la administración distrital, con la oportunidad requerida. 2. Definir y gestionar apoyo técnico a la subdirección técnica y a los integrantes del sistema de archivos de la administración distrital, en los temas propios de esta subdirección. 3. Orientar a la Dirección en el establecimiento de las relaciones interinstitucionales y de cooperación con entidades afines a los asuntos de esta subdirección, oportunamente. 4. Planificar y dirigir las actividades de desarrollo funcional, temático e informático del sistema de archivos de la administración distrital - SAAD y los servicios que provean los subsistemas internos de gestión documental y archivos – SIGA´S de las entidades distritales, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Coordinar las actividades del sistema de archivos de la administración distrital - SAAD, del consejo distrital de archivos y, de los comités y mesas de trabajo que se organicen en y desde el sistema.

6. Coordinar la elaboración y preparación de la publicación de normas, manuales, guías y otros documentos técnicos necesarios para el desarrollo de la función archivística distrital. 7. Ejecutar y evaluar las investigaciones y estudios necesarios para la elaboración de la función archivística distrital y la memoria institucional del distrito capital, con la oportunidad requerida. 8. Liderar la formulación de políticas, planes y programas necesarios para garantizar la preservación y conservación de la memoria institucional del distrito capital, con el fin de ponerla al servicio de la comunidad. 9. Absolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el superior inmediato, de manera oportuna. 10. 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. Normatividad Gestión Documental. 2. Sistema Integrado de Conservación. 3. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental. 4. Contratación Pública. 5. Gestión Pública. 6. Investigación aplicada. 7. Procesos administrativos y gerenciales. 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Normas técnicas de calidad. 10. Herramientas ofimáticas. 11. Código de Integridad del Servidor Público.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Educación; Administración; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer en coordinación con la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, la definición y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la custodia, conservación y organización de la memoria documental con valor patrimonial histórico para la ciudad, garantizar la puesta al servicio de los acervos documentales patrimoniales de la ciudadanía y difundir por diversos medios sus contenidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que sobre gestión de documentos y archivos establezca la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en concordancia con lo normado por el archivo general de la nación.
2. Definir, dirigir y evaluar los procesos de identificación, valoración, acopio, descripción, catalogación, conservación, reprografía y servicio al público de los fondos y colecciones que custodia el archivo de Bogotá y de aquella documentación de particular interés para la ciudad.
3. Orientar a la Dirección en el diseño, promoción e implementación del sistema integrado de conservación de archivos para las entidades distritales y el archivo de Bogotá.
4. Orientar, desde su misionalidad, a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y a la alta consejería de las TIC, en la definición de lineamientos para documentos electrónicos de archivo y los requerimientos funcionales y técnicos para el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.
5. Promover para su publicación textos, manuales y guías, entre otros, relacionados con los temas de

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

su competencia.

6. Asesorar y proporcionar apoyo técnico a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, a la subdirección del sistema distrital de archivos y a las entidades distritales en los temas propios de esta subdirección.
7. Gestionar jornadas de sensibilización en temas relacionados con la función archivistica a los integrantes del Sistema Distrital de Archivos y a la ciudadania en general, sobre asuntos afines a esta subdirección.
8. Asistir a la Dirección en el establecimiento de relaciones interinstitucionales y de cooperación con entidades afines a los asuntos de esta subdirección.
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. Normatividad Gestión Documental.
2. Manejo de personal
3. Gestión administrativa de las entidades distritales
4. Herramientas de informática aplicada a gestión documental
5. Estatuto Anticorrupción.
6. Normas técnicas de calidad.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Administración; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las actividades relacionadas con los servicios administrativos de la Entidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y en concordancia con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones relacionado con las necesidades administrativas de la entidad, de manera oportuna. 2. Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico para el correcto funcionamiento de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Administrar la operación de los vehículos al servicio de la Secretaría General garantizando su adecuado uso y mantenimiento, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Administrar el manejo de caja menor de gastos generales, conforme a las normas y los procedimientos establecidos. 5. Coordinar, administrar y responder por los servicios, planes, programas, proyectos, procesos y actividades en materia de servicios administrativas y coordinar su suministro oportuno y eficiente para el funcionamiento de la Secretaría General. 6. Coordinar la aplicación de las políticas de gestión documental, acorde con las normas establecidas y

con las necesidades de la Secretaría General en esta materia, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental de la misma. 7. Orientar la formulación, implementación y seguimiento de las tablas de retención documental, de manera oportuna. 8. Coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión de bienes y recursos físicos. 9. Coordinar y controlar con las dependencias la ejecución de los procesos de adquisición, registro, almacenamiento, suministro y conservación de los bienes y elementos para la realización de la gestión institucional. 10. Responder por el almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y llevar el registro y control de los mismos. 11. Coordinar la recepción, codificación, almacenamiento y suministro de insumos a cargo de la entidad. 12. Garantizar que los bienes y los servidores públicos que tengan la disposición de estos, estén amparados por las pólizas de seguro correspondientes y se efectúe la correspondiente reposición de bienes en caso de siniestro. 13. Verificar el estado de los bienes y establecer su nivel de obsolescencia con el fin de adelantar su reclasificación o gestionar los trámites necesarios para dar de baja 14. 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. Normatividad financiera y contable. 2. Estructura orgánica de la Entidad. 3. Plan de adquisiciones. 4. Recursos físicos. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Contratación estatal. 7. Código único disciplinario. 8. Normas técnicas de calidad. 9. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación

• Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Planeación.	• Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y controlar los Recursos Financieros asignados a la Secretaría General, de acuerdo con la normatividad vigente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir los procesos de pago, contabilidad y presupuesto de acuerdo con las disposiciones de ley y requerimientos de la Entidad. 2. Acompañar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 3. Aplicar los procedimientos para la ejecución y el control del presupuesto de la Entidad, de manera oportuna. 4. Gestionar el mantenimiento y actualización de los sistemas financieros de la Entidad. 5. Controlar los recursos presupuestales de caja menor de la Entidad de conformidad a las disposiciones de ley y requerimientos de la Entidad. 6. Dirigir los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de pago, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente. 7. Elaborar los estudios y documentos de carácter financiero requeridos para dar cumplimiento a la implementación de las políticas públicas, planes y programas en materia de compras y contratación Pública. 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 2. Finanzas Públicas. 3. Contabilidad Pública 4. Estatuto de Contratación. 5. Normas Internacionales de Información Financiera 6. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 7. Código Régimen Disciplinario. 8. Estatuto de anticorrupción. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación.

• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Manejo eficaz y eficiente de recursos.	• Negociación. • Transparencia. • Manejo eficaz y eficiente de recursos.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública. Economía; Ingenieria Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional cargo docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 068-05 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

Dirigir la formulación, implementación, mantenimiento y mejora continua de los procesos de elaboración de impresos y publicaciones oficiales de las entidades y organismos de la Administración Distrital, de conformidad con los lineamientos de la entidad y la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y estrategias relacionadas con la elaboración de impresos oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital, así como la publicación en el Registro Distrital.
2. Administrar los procesos a su cargo y proponer proyectos tendientes a la tecnificación, productividad y mejoramiento de la Subdirección Imprenta Distrital.
3. Dirigir las actividades que garanticen el mantenimiento y conservación de la infraestructura física, maquinaria y equipo de la sede Imprenta Distrital, así como la provisión de materiales y suministros necesarios para su funcionamiento.
4. Administrar la elaboración, impresión, publicación y divulgación del Registro Distrital de conformidad con la normatividad vigente, aprobar las certificaciones y dar respuesta a las peticiones que efectúe la ciudadanía, autoridades, entidades u organismos públicos o privados, sobre esta materia.
5. Liderar los proyectos, planes y programas tendientes a la modernización del proceso de elaboración de impresos y de Registro Distrital que desarrolla la Subdirección Imprenta Distrital, de conformidad con los lineamientos que establezca la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional para su operación.
6. Establecer oportunamente los presupuestos requeridos para el funcionamiento de la Imprenta Distrital.
7. Dirigir y orientar la planeación del área, así como ejecutar las acciones necesarias tendientes al cumplimiento de los objetivos y evaluar los resultados.
8. Coordinar la gestión contractual requerida para la Subdirección de Imprenta Distrital.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo 2. Procesos productivos de impresión industrial de artes gráficas. 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Diseño y evaluación de proyectos. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Normas sobre contratación pública. 7. Presupuesto público. 8. Sistema integrado de gestión. 9. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

II. 068-05 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y articular con las entidades distritales competentes en inspección, vigilancia y control a empresas y/o establecimientos de comercio que operan en el Distrito Capital, el desarrollo y programación de actividades multidisciplinarias preventivas y de inspección, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar propuestas para el diseño de políticas, lineamientos, estrategias y planes de seguimiento y monitoreo de la función de inspección, vigilancia y control a empresas y/o establecimientos de comercio que operan en el Distrito Capital, que contribuyan al cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Dirigir el seguimiento y monitoreo de la función de Inspección, Vigilancia y Control frente a las empresas que operan en la ciudad, que compete a las Secretaria Distrital de Salud, la Secretaria Distrital Ambiente, la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, las Alcaldias Locales y otras entidades con el propósito de mejorar el clima de negocios. 3. Administrar el Sistema unificado Distrital de Inspección, vigilancia y control en el Distrito Capital y verificar el cumplimiento de las políticas y estándares definidos por las entidades competentes de la función de Inspección, Vigilancia y Control. 4. Orientar el diseño y elaboración de los planes de capacitación y de comunicación requeridos para garantizar la articulación de la función de Inspección, Vigilancia y Control en el Distrito Capital, con criterios de eficacia y oportunidad. 5. Dirigir y orientar el diseño y elaboración de las actividades multidisciplinarias preventivas y de inspección, requeridas para garantizar la articulación de las entidades competentes de la función de Inspección, Vigilancia y Control. 6. 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. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Normatividad en materia de inspección, vigilancia y control 5. Gestión Pública 6. Servicio a la Ciudadania

7. Régimen de contratación pública 8. Estadística básica 9. Estatuto Anticorrupción. 10. Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses 11. Formulación y evaluación de proyectos. 12. Herramientas ofimáticas. 13. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

funciones del cargo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos:	3
Dependencia:	Oficina de Control Interno.
Tipo de Empleo	Empleo de Periodo Fijo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. 006-06 OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, artículo 12: Funciones de los auditores internos: Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes: a. Plancar, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno; b. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrinseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando; c. 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: d. 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 de la entidad; e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; f. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados; g. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios; h. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; i. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente; j. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento; k. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas; l. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoría 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 del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS Decreto 989 de 2020**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Orientación a Resultados • Liderazgo e Iniciativa.

• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Adaptación al cambio • Planeación. • Comunicación efectiva.
VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRASVERSALES, Resolución DAFP 667 de 2018	
LABORALES SEGÚN AREAS TRASVERSALES	**COMUNES SEGÚN ÁREAS TRASVERSALES**
• Creatividad e Innovación. • Liderazgo. • Trabajo en equipo y colaboración	• Capacidad de análisis. • Trasparencia. • Atención de Requerimientos. • Resolución y mitigación de problemas. • Vinculación interpersonal
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA Decreto 989 de 2020	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Acreditar Título profesional. Título de Posgrado en la Modalidad de Maestria Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y Dos (52) meses de Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Acreditar Título profesional. Titulo de Posgrado en la Modalidad de Especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
II. 006-06 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y orientar la formulación, implementación, monitoreo y evaluación de politicas, estrategias y proyectos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de	

acuerdo a los procesos, procedimientos, planes y proyectos que en materia establezca la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), que esté alineado a la estrategia y al modelo integrado de gestión de la entidad. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad y del Sector de Desarrollo Administrativo de Gestión Pública.
2. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y del Sector de Desarrollo Administrativo de Gestión Pública, en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios, para facilitar la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
3. Liderar técnicamente los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico de los productos y servicios que presta la entidad.
4. Gestionar la Administración de las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Desarrollar y mantener los sistemas administrativos y misionales de la entidad para garantizar su funcionalidad y disponibilidad en su operación.
6. Implementar las metodologías y procedimientos que adopte la entidad para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los lineamientos que en la materia generan las entidades competentes.
7. Coordinar el soporte informático de los sistemas, aplicativos y Página WEB de la entidad, según la política de comunicaciones de la entidad.
8. Administrar el mantenimiento de los equipos de computación, las aplicaciones y demás programas sistematizados, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
9. Liderar el diseño e implementar un modelo de interoperabilidad de sistemas y gestión de información misional, con el fin de permitir el acceso a la misma por parte de entidades y

otros actores, de manera ordenada e integrada, para facilitar la toma de decisiones. 10. Establecer los lineamientos técnicos para el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad. 11. Coordinar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la entidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión. 12. 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. Estatuto orgánico del Distrito. 2. Estructura organizacional. 3. Plan de desarrollo de Bogotá. 4. Políticas públicas. 5. Formulación y evaluación de proyectos. 6. Normatividad vigente en materia TIC. 7. Tecnologías y Sistemas de comunicación e información. 8. Contratación en materia TIC. 9. Normas técnicas de calidad. 10. Herramientas ofimáticas. 11. Itil Intermedio. 12. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo directivo.	• Gestión del cambio. • Desarrollo directivo. • Planificación del trabajo. • Transparencia.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

II. 006-06 OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el proceso de investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Secretario General en la implementación de politicas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad. 2. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra el servidores/as y el ex servidores/as de la entidad, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia. 3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores (as) y

ex servidores (as) públicos de la Entidad, de manera oportuna y eficaz.
4. Promover la disciplina preventiva, con el fin de evitar la ocurrencia de faltas disciplinarias, de manera oportuna y eficaz.
5. Implementar estrategias para ejecución de políticas y el ejercicio de la función disciplinaria, así como acompañar a las dependencias en lo referente en la aplicación del régimen disciplinario, ajustándose a la normatividad vigente.
6. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la Entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.
7. Diseñar herramientas para la recolección de datos, e información que permitan hacer seguimiento a los asuntos competencia de la oficina, de manera eficiente y oportuna.
8. Coordinar el proceso de implementación y actualización del Sistema de información Disciplinaria Distrital en la Secretaría General, según los lineamientos de la autoridad competente.
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. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Derecho Disciplinario Derecho Administrativo, Derecho Administrativo Sancionador, Derecho Procesal Civil, Derecho Penal y Laboral Público.
3. Régimen de Contratación Pública.
4. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto Anticorrupción.
7. Herramientas ofimáticas
8. Manual de Procesos y Procedimientos
9. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	06
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.

II. 115-06 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la formulación, implementación, coordinación, seguimiento y evaluación de la Planeación Estratégica, Operativa, Proyectos de Inversión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Politicas de Transparencia y Anticorrupción en cumplimiento de lo establecido en el Plan Distrital de Desarrollo y la misionalidad de la Secretaria General.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar la formulación, consolidación, coordinación y seguimiento de la programación

presupuestal, la planeación estratégica y operativa, planes sectoriales, plan anticorrupción y atención al ciudadano, el plan operativo anual de inversiones y los proyectos de inversión de la Secretaria General de acuerdo con el Plan Distrital de Desarrollo, logrando eficiencia y eficacia en los recursos públicos. 2. Liderar el diseño, implementación, seguimiento y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, promoviendo el mejoramiento continuo, y los parámetros técnicos y normativos establecidos. 3. Liderar e implementar los lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos para la gestión de la Calidad, la mitigación del riesgo, la implementación de políticas de transparencia y anticorrupción, dando cumplimiento a la normatividad legal y reglamentaria sobre la materia. 4. Liderar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad, para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo con los técnicos y normativos vigentes. 5. Liderar el monitoreo, y la retroalimentación de la bateria de los indicadores pertenecientes al plan estratégico, planes operativos, proyectos de inversión, procesos y procedimientos, plan anticorrupción y atención al ciudadano y planes sectoriales que sean de competencia de la Secretaria General, en cumplimiento de los objetivos institucionales, el Plan Distrital de Desarrollo, y la normatividad vigente. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Presupuesto distrital. 2. Planeación estratégica. 3. Plan de desarrollo nacional y distrital. 4. Estructura orgánica del distrito y la entidad. 5. Manejo de indicadores de gestión. 6. Estatuto de Anticorrupción. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Comunicación Efectiva. • Orientación a Resultados. • Planificación y Programación.	• Capacidad de análisis. • Integridad institucional.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (04) años de experiencia profesional o docente.

II. 115-06 OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la defensa judicial, asesorar a las dependencias en aspectos de carácter jurídico, participar en diligencias judiciales, proyectar actos administrativos y dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Oficina de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos del Secretario de Despacho.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Despacho de la Secretaría y a las demás dependencias de la Entidad, en el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico que surjan en desarrollo de sus funciones.

de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo, Decretos, Directivas, Circulares, Resoluciones y demás actos administrativos que se deban suscribir por la Entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 3. Ejercer la representación judicial de los procesos que vinculen a la Entidad, así como en la realización de aquellas diligencias para las cuales sea expresamente delegada y bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la entidad. 4. Dirigir las diligencias y los proyectos de actos administrativos para sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad de conformidad con la normatividad vigente. 5. Dirigir las acciones necesarias para la compilación, actualización y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos de la Entidad de forma oportuna, acertada y responsable. 6. Liderar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra autos y actos administrativos emitidos por la entidad y que sean competencia del Despacho, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Dirigir y coordinar la organización y administración de la información que ingrese o se genere en la Oficina, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Emitir Conceptos Jurídicos que le sean solicitados a la oficina de acuerdo con la normatividad vigente. 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. Plan de desarrollo de Bogotá. 2. Derecho Administrativo, Disciplinario y Laboral Público. 3. Defensa Judicial de Entidades Públicas. 4. Plan de Desarrollo Nacional 5. Estatuto de Anticorrupción. 6. Estatuto de Contratación Estatal. 7. Ley de Transparencia 8. Herramientas ofimáticas. 9. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo.	• Confiabilidad técnica.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 **22 ABR 2021**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Planeación • Comunicación Efectiva • Negociación • Visión Estratégica • Argumentación	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuatro (04) años de experiencia profesional o docente.

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	32

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. 222-32 DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y realizar el seguimiento de planes, programas, proyectos, procedimientos y acciones de articulación para el relacionamiento internacional de la ciudad, para propiciar escenarios eficientes y coordinados en el Distrito.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, implementar y realizar el seguimiento de las estrategias de coordinación de los procesos de relacionamiento internacional de los diferentes sectores del distrito.
2. Realizar actividades de enlace institucional para la realización de los planes de internacionalización de cada sector y brindar la debida orientación metodológica para el desarrollo de los procesos y actividades relacionadas con el plan de internacionalización de cada una de las secretarías de la ciudad.
3. Liderar la formulación y ejecución de lineamientos y estrategias que orienten las Relaciones Internacionales de la ciudad.
4. Producir, procesar y presentar la información relativa al relacionamiento internacional de Bogotá, para fortalecer la estrategia de gestión de conocimiento.
5. Consolidar los mecanismos de flujo de información del Gobierno distrital, con el objeto de propiciar el adecuado registro y monitoreo del accionar internacional de la ciudad de Bogotá.
6. Proponer y consolidar mecanismos para vigilar el cumplimiento de los acuerdos suscritos entre el Gobierno distrital y los diferentes actores internacionales.
7. Promover, proyectar y desarrollar estrategias que permitan posicionar la ciudad en el marco de las Relaciones Internacionales ya existentes en temas estratégicos del Plan de Desarrollo Distrital.
8. Coordinar y articular la atención y manejo de agenda internacional del Alcalde, el Gabinete y la Dirección.
9. Desarrollar investigaciones y estudios relacionados con el relacionamiento internacional de Bogotá, siguiendo procedimientos establecidos.
10. Realizar diagnósticos, estudios e investigaciones relacionadas con el rol de la ciudad y la estrategia de posicionamiento internacional en las redes internacionales en las cuales la ciudad hace parte.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Relaciones Internacionales. 2. Economia y comercio internacional. 3. Politicas Públicas. 4. Sistemas de información y gestión. 5. Manejo de bases de datos. 6. Herramientas de informática. 7. Elaboración y presentación de informes. 8. Dominio del Idioma Inglés (leido, hablado y escrito). 9. Técnicas de Redacción. 10. Protocolo y etiqueta. 11. Cooperación Internacional. 12. Politica Internacional. 13. Comunicación Intercultural. 14. Comunicación Estratégica. 15. Desarrollo Internacional. 16. Código de Integridad del Servidor Público.

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.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Politica, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines. Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Nueve (9) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	30
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa
II. 222-30 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los estudios, diagnósticos y análisis que le sean requeridos para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos misionales y de funcionamiento de la dependencia, así como gestionar la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas, presupuestales y contractuales de la misma, de conformidad con los lineamientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y acompañar la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos para la prestación eficiente de los servicios de impresos y publicaciones oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital 2. Gestionar lo relacionado con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la dependencia, de conformidad con las políticas y lineamientos de la entidad. 3. Realizar el seguimiento a los indicadores para el control y evaluación de la gestión de la dependencia, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad. 4. Gestionar las actividades que garanticen el mantenimiento y conservación de la infraestructura física, maquinaria y equipo de la sede Imprenta Distrital, así como la provisión de materiales y suministros necesarios para su funcionamiento. 5. Acompañar la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones y el Plan Operacional Anual de Inversiones, justificando las modificaciones que surjan de manera excepcional. 6. Participar en la formulación y seguimiento al plan estratégico de la entidad. 7. Aportar técnicamente en la construcción de los documentos requeridos para el desarrollo de	

los procesos contractuales que adelante la Imprenta Distrital. 8. Asesorar los proyectos, planes y programas tendientes a la modernización del proceso de elaboración de impresos y de Registro Distrital que desarrolla la Subdirección Imprenta Distrital, de conformidad con los lineamientos que establezca la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional para su operación. 9. Proponer mejoras a la gestión de la dependencia, de conformidad con los seguimientos y análisis realizados. 10. Elaborar los informes sobre la gestión de la dependencia, requeridos por las partes interesadas. 11. Gestionar las actividades que garanticen el cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA. 12. Controlar y diligenciar la información del módulo de Administración en el software de la Imprenta Distrital. 13. 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. Planeación estratégica. 2. Diseño y evaluación de proyectos. 3. Presupuesto público y contratación pública 4. Elaboración de informes técnicos y estadísticos 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Manejo de herramientas ofimáticas 7. Técnicas de redacción y ortografía. 8. Gestión Pública. 9. Código de Integridad del Servidor Público.
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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-30 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar estudios, diagnósticos y análisis para la generación de políticas, estrategias y/o lineamientos en el marco de la medición, evaluación y seguimiento de la política pública distrital de servicio a la ciudadanía, que permitan el mejoramiento continuo del servicio.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar y elaborar políticas, lineamientos, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad. 2. Desarrollar estudios y/o diagnósticos que permitan la elaboración de un modelo de medición, evaluación y seguimiento a la política pública distrital de servicio a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas. 3. Elaborar lineamientos y/o estrategias que permitan la implementación del proceso distrital de atención, direccionamiento y seguimiento de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente. 4. Proyectar lineamientos y/o estrategias que permitan la planeación de procesos integrales de cualificación y sensibilización dirigidos a servidores y servidoras públicos (as) y la ciudadanía, con oportunidad. 5. Realizar actividades de medición, evaluación, análisis y seguimiento de la prestación del servicio a la ciudadanía, con criterios de calidad y oportunidad. 6. Proyectar conceptos, documentos y/o actos administrativos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.

7. Gestionar lo relacionado con la planeación y seguimiento fisico, presupuestal y contractual de la dependencia, de conformidad con las politicas de la entidad. 8. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 9. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes relacionados con cada uno de acuerdo a directrices de la Dirección. 10. 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. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Régimen de contratación pública 5. Servicio a la Ciudadanía 6. Derecho Administrativo 7. Gestión de Calidad 8. Metodologías y herramientas de medición y seguimiento 9. Estadística básica 10. Estatuto Anticorrupción. 11. Régimen de inhabilidades, incompatibilidades 12. Metodologías Pedagógicas 13. Herramientas ofimáticas. 14. Código de Integridad del Servidor Público.
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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Aprendizaje continuo. • Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-30 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar estudios, diagnósticos y análisis para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía y de acercamiento de la Administración Distrital, así como gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de fortalecer y mejorar las condiciones de atención a la ciudadanía.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar en la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad. 2. Desarrollar estudios, diagnósticos y análisis que permitan la elaboración de un modelo de servicio a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas. 3. Diseñar lineamientos y/o estrategias que permitan la implementación del modelo de servicio a

la ciudadania a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana, con criterios de eficiencia y oportunidad. 4. Diseñar e implementar estrategias de estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites, generación de sinergias y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad. 5. Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaria General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Realizar actividades de monitoreo y verificación a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaria General, con criterios de calidad y oportunidad. 7. Realizar las actividades para la formulación, implementación y seguimiento de los objetivos, metas, planes estratégicos e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes, conceptos y actos administrativos solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 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. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Gestión Pública 5. Régimen de contratación pública 6. Administración de recursos fisicos y humanos. 7. Servicio a la Ciudadanía 8. Estadística básica 9. Estatuto Anticorrupción. 10. Herramientas ofimáticas. 11. Código de Integridad del Servidor Público.
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.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

• Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-30 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el diseño, desarrollo e implementación del proceso de gestión documental teniendo en cuenta el ciclo de vida de la información acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a la Subdirección de Servicios Administrativos en la formulación, adopción de políticas, planes y programas en materia de Gestión Documental Física y Electrónica y en la Administración de los Archivos de la Entidad de acuerdo con la normativa vigente y de manera oportuna.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

2. Establecer las políticas y lineamientos frente al Programa de Gestión Documental PGD y al Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad, para cada una de las fases del ciclo vital de los documentos de acuerdo con la normativa vigente 3. Realizar las acciones que conduzcan a verificar el cumplimiento de las políticas, normas y estándares establecidos en materia de gestión documental por parte de las dependencias de la Secretaría General, de manera que se asegure la ejecución de los procesos y lineamientos dados en esta materia. 4. Formular y mantener el Programa de Gestión Documental para la Secretaría General, con sus diversos elementos de acuerdo con las necesidades de la Entidad y los principios archivísticos. 5. Establecer y cumplir los procesos de la gestión documental para las fases del archivo según la política de gestión documental y la normativa vigente. 6. Actualizar y revisar las políticas, directrices y lineamientos, frente al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-, acorde con los planes, programas y políticas de la Entidad. 7. Generar políticas y directrices frente a los procesos archivísticos de los archivos de gestión, concordantes con la normativa vigente sobre la materia. 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. Formulación, planeación y evaluación de proyectos y políticas públicas. 2. Contratación Pública. 3. Normatividad vigente sobre el manejo de inventarios. 4. Conocimientos sobre sistemas de información para el manejo y administración de inventarios. 5. Gestión Pública. 6. Administración de bienes y servicios. 7. Estatuto Anticorrupción. 8. Aplicativos y software 9. Normas técnicas de calidad. 10. Herramientas ofimáticas. 11. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos.

• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Instrumentación de decisiones. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Resolución de conflictos • Toma de decisiones. • Planeación. • Capacidad de análisis. • Planificación del trabajo. • Atención a Requerimientos. • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación • Comunicación efectiva	• Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecologia, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	27
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 222-27 OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, gestionar, ejecutar y controlar las actividades correspondientes del plan anual de auditoria, desarrollar evaluaciones al sistema de control interno y del sistema integrado de gestión, identificar oportunidades de mejora y fortalecer los sistemas de control interno e integrado de gestión en concordancia con las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las normas técnicas de auditora en los procesos de evaluación y hacer seguimiento acorde con el plan anual establecido que permita evaluar de manera integral la gestión de las dependencias de la entidad y formular las recomendaciones que contribuyan al mejoramiento de los procesos de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Contribuir con la formulación de los procesos de mejora de los programas de auditoría en las actividades administrativa, operativa, financiera y de sistemas que permitan una evaluación adecuada de los procesos con miras a su mejoramiento continuo.
3. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento institucionales externos e internos, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Adelantar y participar en las actividades relacionadas con el mejoramiento continuo del proceso auditor, recomendar los cambios frente a las mejores prácticas para su aplicación una vez hayan sido aprobados, con calidad y oportunidad.
5. Verificar que el Sistema de Control Interno de la entidad, se encuentre formalmente establecido de conformidad con la normatividad vigente.
6. Realizar la evaluación de los procesos y seguimientos a estos, de acuerdo con lo programado y la normatividad vigente.
7. Aplicar técnicamente las medidas para establecer el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad de acuerdo con el

enfoque de la auditoria y recomendar los ajustes que se estimen necesarios. 8. Asesorar a la Entidad en el estudio, organización y desarrollo administrativo, optimización y racionalización de trámites, y demás asuntos relacionados con la gestión de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión pública. 9. Verificar que los controles y riesgos asociados a los procesos objeto de evaluación estén adecuadamente definidos y se mejore permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad. 10. Comprobar el cumplimiento de las medidas, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de los procesos objeto de revisión de la Secretaría General. 11. Evaluar y verificar dentro del proceso auditor los sistemas y canales de participación ciudadana que en el desarrollo del mandato constitucional y legal tiene la entidad. 12. 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. Normatividad control interno. 2. Manuales de Procesos y Procedimientos. 3. Modelo Estándar de Control Interno (MECI). 4. Norma Integral de Calidad y Gestión. 5. Normas de auditoría 6. Contratación Pública. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Normas fiscales. 9. Estatuto de anticorrupción. 10. Normas técnicas de calidad. 11. Normatividad de orden distrital y Nacional del Sector Público. 12. Indicadores de Gestión. 13. Código de Integridad del Servidor Público.
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.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

• Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Creatividad e innovación. • Liderazgo. • Transparencia. • Trabajo en equipo y colaboración. • Vinculación interpersonal. • Atención de requerimientos. • Capacidad de análisis.	• Capacidad de análisis. • Transparencia. • Resolución y mitigación de problemas.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economia; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar el direccionamiento, programación, formulación, seguimiento, cierre y registro de los planes institucionales y los proyectos de inversión de la Secretaría General, de acuerdo con los procedimientos internos, lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar a las dependencias en la formulación y adopción de políticas, planes y programas para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General. 2. Realizar la formulación de los planes institucionales y los proyectos de inversión de la Entidad

en concordancia con los lineamientos establecidos en el Plan Distrital de Desarrollo. 3. Efectuar la formulación de los planes institucionales y de los proyectos de inversión, en materia de objetivos, recursos, metas, actividades e indicadores siguiendo los parámetros de la Secretaría General y los establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación, en el marco de la programación presupuestal. 4. Realizar la programación de recursos tanto de funcionamiento como de inversión del presupuesto de la Secretaría General, en el marco de la programación presupuestal. 5. Efectuar de manera mensual el monitoreo y conciliación de la información que se desprendan de la ejecución de los proyectos de inversión y de los planes institucionales. 6. Efectuar el estudio técnico de las solicitudes de modificaciones presupuestales de los proyectos de inversión, así como la generación de documentos que esto exija. 7. Actualizar los planes institucionales y los proyectos de inversión en los formatos dispuestos por la Secretaría General y la Secretaría Distrital de Planeación. 8. Registrar las etapas de formulación, monitoreo, seguimiento y cierre de los planes institucionales y proyectos de inversión en los formatos y aplicativos dispuestos para ello. 9. Realizar la solicitud y consolidación de información que provean las dependencias, relativa a los proyectos de inversión de la entidad, con base en los cronogramas y especificaciones indicadas. 10. Orientar las dependencias de la Secretaría General en la preparación del anteproyecto anual de presupuesto de inversiones y funcionamiento, con base en los planes y programas. 11. Implementar mecanismos y herramientas que permitan evaluar, hacer seguimiento, y retroalimentar, el cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos y operativos que adelante la Secretaría General, de manera eficiente y oportuna. 12. 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. Presupuesto público. 2. Planeación estratégica. 3. Modelo Estándar de Control Interno 4. Normas técnicas de calidad 5. Normatividad vigente en materia de Modelo Integrado de Gestión y Planeación. 6. Formulación de indicadores de gestión y resultados. 7. Herramientas de gestión y planeación. 8. Normas y procedimientos internos. 9. Normas técnicas de calidad. 10. Herramientas ofimáticas.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

11. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Integridad Institucional. • Comunicación Efectiva.	• Capacidad de análisis.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración: Contaduria Pública: Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.
II. 222-27 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y efectuar el seguimiento del plan estratégico de tecnología de información (PETI) de la secretaria y gestionar la articulación del subsistema de gestión de seguridad de información con el sistema integrado de gestión de la entidad, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la	

entidad; así como, efectuar la adopción de políticas, planes y programas relacionados con la gestión informática de la Secretaría General, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de metas y actividades del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información del sector Gestión Pública, según criterios técnicos y normativos establecidos.
2. Consolidar las necesidades de proyectos de alto componente tecnológico de las diferentes dependencias de la entidad, elaborando, actualizando y realizando seguimiento al plan estratégico de tecnología de la información -PETI-, según criterios técnicos y normativos establecidos.
3. Realizar la formulación y seguimiento de políticas de TIC, Seguridad de la Información y Portafolio de TIC del sector Gestión Pública, de acuerdo con la normatividad y especificaciones técnicas.
4. Hacer seguimiento a la implementación de la Arquitectura Empresarial de la Entidad y del sector Gestión Pública, de manera oportuna, eficiente y de calidad.
5. Responder por las etapas de análisis, diseño, desarrollo, pruebas y puesta en marcha de los proyectos de ingeniería de software que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Efectuar el proceso de articulación de la política TIC del sector Gestión Pública y otros sectores del Distrito y nivel Nacional, para facilitar la integración y la interoperabilidad de información y/o servicios, de acuerdo con los lineamientos técnicos.
7. Efectuar la Socialización del Plan del Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) del sector Gestión Pública, de manera oportuna y eficaz.
8. Brindar asistencia profesional en el diseño, elaboración, actualización y revisión de métodos, procedimientos y documentos relacionados con el software requerido por la organización, 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. Administración y gestión de recursos informáticos.
2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware.
3. Conocimientos sobre metodologías de software.
4. Auditorías en sistemas.
5. Seguridad informática.

6. Herramientas ofimáticas. 7. Estatuto de anticorrupción. 8. Normas técnicas de calidad. 9. Código de Integridad del Servidor Público.	
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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Planeación. • Manejo eficaz y eficiente de recursos. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Transparencia. • Creatividad e Innovación. • Planificación del trabajo.	• Desarrollo directivo. • Aprendizaje permanente. • Gestión del cambio.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar documentos de análisis, estrategias e instrumentos en temas de gestión pública, para articular la formulación, seguimiento y evaluación a las políticas públicas y lineamientos de política emanadas del sector.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar, en coordinación con las entidades y dependencias pertinentes, lineamientos, programas, estrategias y herramientas para orientar la implementación de políticas de modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública, protección de recursos documentales de interés público de la ciudad, gestión documental de la administración distrital y la proyección internacional de la ciudad. 2. Elaborar estrategias que permitan la articulación en el desarrollo de investigaciones y en la formulación y seguimiento de políticas públicas y lineamientos de política en el sector. 3. Gestionar alianzas, programas, proyectos y estrategias en el sector administrativo y entre éste y otras entidades del orden distrital, regional y/o nacional, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital y el objeto social del sector. 4. Gestionar lo relacionado con la planeación y seguimiento fisico, presupuestal y contractual de la dependencia, de conformidad con las políticas de la entidad. 5. 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. Gestión pública Distrital 2. Normatividad vigente de políticas públicas 3. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas 4. Fortalecimiento institucional 5. Sistemas de Gestión 6. Ley de Transparencia 7. Ética pública y estrategias anticorrupción 8. Cultura organizacional 9. Manejo de herramientas ofimáticas 10. Técnicas de redacción y ortografía. 11. Código de Integridad del Servidor Público.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 **22 ABR 2021**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar estudios e investigaciones en materia de desarrollo institucional para la formulación de política pública, así como diseñar e implementar estrategias o lineamientos en materia de fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo en el Distrito Capital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar estrategias de análisis y efectuar recomendaciones de la situación administrativa del distrito capital. 2. Liderar, en coordinación con las instancias y actores pertinentes, la formulación de políticas de

modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública distrital.
3. Diseñar, en coordinación con las entidades y dependencias pertinentes, lineamientos y estrategias para orientar la implementación de políticas de modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública en el distrito capital.
4. Realizar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo de la organización administrativa del distrito capital, de sus procesos de ajuste y del desempeño de los diferentes organismos y entidades.
5. Proyectar conceptos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Gestionar lo relacionado con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la dependencia, de conformidad con las políticas de la entidad.
7. 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. Gestión pública Distrital
2. Normatividad vigente en desarrollo institucional
3. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas
4. Fortalecimiento institucional
5. Sistemas de Gestión
6. Ley de Transparencia
7. Ética pública y estrategias anticorrupción
8. Cultura organizacional
9. Manejo de herramientas ofimáticas
10. Técnicas de redacción y ortografía
11. Código de Integridad del Servidor Público.

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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Politica, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingenieria Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar estudios e investigaciones en materia de desarrollo institucional para la formulación de politica pública, asi como diseñar e implementar estrategias o lineamientos en materia de fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo en el Distrito Capital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar estudios e investigaciones relacionadas con la modernización y tecnificación de la Administración Pública distrital en todos los niveles. 2. Implementar estrategias de análisis y efectuar recomendaciones de la situación administrativa del distrito capital. 3. Asesorar y acompañar a las entidades distritales en el desarrollo de los lineamientos, estrategias, programas y, consolidación de los sistemas de gestión y el sistema de control interno, y de una cultura ética, de transparencia y anticorrupción, de acuerdo con las competencias de la Secretaría General. 4. Liderar, en coordinación con las instancias y actores pertinentes, la formulación de políticas de modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública distrital. 5. Realizar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo de la organización administrativa del distrito capital, de sus procesos de ajuste y del desempeño de los diferentes organismos y entidades. 6. Proyectar conceptos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 16022 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

políticas institucionales.
7. Gestionar lo relacionado con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la dependencia, de conformidad con las políticas de la entidad.
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. Gestión pública Distrital
2. Normatividad vigente sobre política pública.
3. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas
4. Fortalecimiento institucional
5. Sistemas de Gestión
6. Ley de Transparencia
7. Ética pública y estrategias anticorrupción
8. Cultura organizacional
9. Manejo de herramientas ofimáticas
10. Técnicas de redacción y ortografía
11. Metodologías para el desarrollo de estudios e investigaciones
12. Código de Integridad del Servidor Público.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 222-27 DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar estrategias que impulsen la obtención de recursos técnicos y financieros provenientes tanto de la ayuda oficial al desarrollo como de fondos privados nacionales e internacionales, que permitan complementar la implementación de los proyectos estratégico del plan de desarrollo.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir, implementar y realizar el seguimiento al plan de cooperación internacional que defina fuentes (donantes potenciales y estratégicos) a la luz de las prioridades del Plan de Desarrollo de Bogotá. 2. Definir rutas de aproximación diferenciada, coordinada con APC-Colombia y las entidades de orden nacional, según el perfil del donante, para cada uno de los socios definidos como potenciales cooperantes y posibles aliados estratégicos. 3. Elaborar y ejecutar estrategias de captación de fondos y recursos técnicos, que defina necesidades y objetivos, dirigida a empresas internacionales, organizaciones privadas y grandes fundaciones internacionales sensibles a las temáticas priorizadas en el Plan de Desarrollo de la ciudad. 4. Implementar las acciones de captación y fidelización de aliados, a través de la búsqueda activa de nuevas oportunidades internacionales que representen recursos técnicos o financieros adicionales para la ciudad, en especial aquellos programas dirigidos a ciudades. 5. Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos mediante convenios y/o proyectos de cooperación suscritos por la Secretaría General y/o la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales y diseñar estrategias que le permitan a la ciudad aprovechar los acuerdos existentes en diferentes escenarios tanto públicos como privados. 6. Elaborar informes y emitir conceptos técnicos en relación a las diversas modalidades de cooperación internacional. 7. Realizar el seguimiento y apoyo en la ejecución de los contratos de la Dirección y Revisión de informes productos de estos contratos y convenios. 8. Diseñar y coordinar las acciones de seguimiento, análisis y monitoreo derivadas de las estrategias de participación en redes de la ciudad.

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. Relaciones Internacionales.
2. Comercio internacional.
3. Desarrollo, competitividad y productividad regional y/o nacional.
4. Políticas públicas.
5. Mercadeo y administración.
6. Sistemas de información y gestión.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Técnicas de redacción y ortografía
9. Dominio del idioma inglés (leído, hablado y escrito)
10. Política Internacional
11. Cooperación Internacional
12. Comunicación Intercultural
13. Comunicación Estratégica
14. Código de Integridad del Servidor Público.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 222-27 DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Conceptuar desde lo legal y normativo, y orientar a la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales y su Subdirección en la realización de alianzas estratégicas de Ciudad, a través de acuerdos, actas de entendimiento, convenios, entre otros instrumentos, en marco del fortalecimiento de las Relaciones Internacionales de Bogotá D.C.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar e impulsar los documentos técnicos y jurídicos que deban adelantarse en las fases precontractuales, contractuales y pos contractuales ante las diferentes áreas de apoyo de la Secretaría General. 2. Orientar legalmente a la Dirección y la Subdirección en la etapa previa de interlocución con las oficinas jurídicas de los diferentes actores internacionales para la suscripción de instrumentos de cooperación internacional. 3. Revisar los documentos que deban suscribir el Director(a) y la Subdirector(a) generados con ocasión de la suscripción de alianzas estratégicas de la Ciudad. 4. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por la Dirección o los diferentes sectores de la administración distrital, en materia de alianzas estratégicas, instrumentos de cooperación internacional, entre otros. 5. Revisar y desarrollar los procesos en materia de cooperación internacional, alianzas estratégicas y ejecución de eventos, de acuerdo con las directrices establecidas y la normatividad vigente sobre la materia. 6. Realizar la revisión de legalidad de los documentos productos de la alianza internacional previo trámite ante la Secretaría Jurídica. 7. Orientar estratégicamente los aspectos legales derivados de los proyectos de cooperación para el desarrollo, promoción y proyección internacional del Distrito Capital. 8. Seguimiento y apoyo en la ejecución de los contratos de la Dirección y Revisión de informes productos de estos contratos y convenios. 9. Realizar las actividades a cargo de la dirección distrital de Relaciones Internacionales en relación con la gestión administrativa, contractual, derivados del proyecto de inversión. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Organización administrativa del Distrito Capital 2. Cooperación internacional 3. Comercio internacional 4. Gestión de proyectos 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Contratación pública 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer los lineamientos de operación de la dependencia y gestionar lo relacionado con la planeación y seguimiento fisico, presupuestal y contractual de la misma, de conformidad con las politicas de la entidad.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer los lineamientos de operación para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 2. Formular, elaborar y hacer seguimiento de los planes de gestión de la dependencia. 3. Realizar la programación, modificación o ajuste, seguimiento, control y orientación a la ejecución presupuestal y financiera (PAC) de la dependencia. 4. Realizar la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia. 5. Elaborar y hacer seguimiento al plan anual de adquisiciones y al plan operacional anual de inversiones, justificando las modificaciones que surjan de manera excepcional. 6. Participar en la formulación y seguimiento al plan estratégico de la entidad. 7. Proponer mejoras a la gestión de la dependencia, de conformidad con los seguimientos y análisis realizados. 8. Implementar los instrumentos de seguimiento administrativo y financiero de los proyectos a cargo de la dirección, de manera oportuna y eficiente. 9. Realizar las actividades de carácter administrativo, presupuestal y de articulación interna para el normal funcionamiento de la dirección de Relaciones Internacionales. 10. Efectuar el diseño, implementación y seguimiento de estrategias de planeación, coordinación y gestión de proyectos en el marco del proyecto de inversión, de forma oportuna, acertada y responsable. 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. Planeación estratégica. 2. Diseño y evaluación de proyectos. 3. Plan de inversión y gastos 4. Presupuesto público 5. Estadística básica 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Manejo de herramientas ofimáticas 8. Técnicas de redacción y ortografía. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo.	• Aporte técnico-profesional.

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir y administrar los lineamientos de operación de la dependencia y gestionar lo relacionado con la planeación y seguimiento administrativo, físico, presupuestal y contractual de la misma, de conformidad con las políticas de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar y organizar con las dependencias de la Secretaría General los apoyos administrativos y financieros que requiera la Dirección Distrital de Archivo y sus dependencias, para el cumplimiento de sus funciones. 2. Gestionar la información para la actualización del Sistema de Gestión Contractual y Presupuestal de la Secretaría General, en lo concerniente a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 3. Coordinar y gestionar con las instancias que corresponda, la formulación y seguimiento de los planes de gestión y los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.

4. Articular con la Dirección de Contratación la gestión contractual de personas naturales y jurídicas para el apoyo de la gestión institucional que requiera la Dirección Distrital de Archivo para el Desarrollo de sus actividades, velando porque se ajusten al marco legal a los planes, programas y proyectos de la Entidad. 5. Gestionar y absolver las inquietudes y peticiones que en relación con los procedimientos de celebración, ejecución, supervisión y liquidación de contratos sean formulados al interior de la Dependencia. 6. Solicitar y o proyectar los conceptos y observaciones que en materia administrativa y jurídica requiera la dependencia para el adecuado desarrollo de sus operaciones. 7. Elaborar y hacer seguimiento al plan anual de adquisiciones y al plan operacional anual de inversiones, justificando las modificaciones que surjan de manera excepcional. 8. Contribuir profesional y técnicamente en la construcción de los documentos requeridos para el desarrollo de los procesos contractuales que adelante la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 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. Gestión pública Distrital 2. Normatividad vigente sobre política pública. 3. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas. 4. Fortalecimiento institucional 5. Sistemas de Gestión 6. Ley de Transparencia 7. Ética pùblica y estrategias anticorrupción 8. Cultura organizacional 9. Manejo de herramientas ofimáticas 10. Técnicas de redacción y ortografía 11. Metodologías para el desarrollo de estudios e investigaciones 12. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Politica, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar estudios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía; así como realizar actividades presupuestales, precontractuales y de ejecución de los proyectos de inversión y recursos de gastos de funcionamiento asignados, para la implementación y control del financiamiento de la política.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y analizar las necesidades y situaciones en la prestación de servicios a la ciudadanía, con el fin de elaborar propuestas de política y lineamientos, acordes con las necesidades de la ciudadanía y entidades distritales. 2. Liderar y estructurar la formulación de los planes estratégico, de gestión, contractual y de inversión que sean requeridos por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, con criterios de calidad y oportunidad. 3. Realizar estudios de seguimiento y evaluación sobre la implementación de la política y/o sus lineamientos, de manera oportuna. 4. Proponer la formulación de acciones y proyectos para desarrollar en los planes estratégicos, de gestión y de inversión de la dependencia y de acuerdo con la política institucional.

5. Elaborar los planes de contratación, PAC (Plan Anual de Caja) iniciales y reprogramaciones POA (Plan Operativo Anual), modificaciones en los mismos, los informes y justificaciones del anteproyecto de presupuesto de los proyectos de inversión, con calidad y oportunidad. 6. Elaborar documentos técnicos y consolidar la documentación soporte de las contrataciones de los proyectos de inversión de acuerdo a los procedimientos establecidos en cada caso. 7. Elaborar y proyectar los informes, oficios y demás documentos requeridos por el superior jerárquico, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad. 8. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 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. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Planeación estratégica 5. Régimen de contratación pública 6. Servicio a la Ciudadania 7. Formulación y evaluación de Políticas Publicas 8. Indicadores de Gestión 9. Estadistica básica 10. Estatuto Anticorrupción. 11. Formulación y evaluación de proyectos. 12. Herramientas ofimáticas 13. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

• Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar lineamientos, estrategias y metodologias para la medición, evaluación y seguimiento a la política pública distrital y a los diferentes canales de interacción de servicio a la ciudadanía, que permitan el mejoramiento continuo de los servicios prestados en el marco de las necesidades, demanda y expectativas de la ciudadanía.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la formulación, ejecución y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Elaborar estudios y/o diagnósticos que permitan establecer un modelo de medición, evaluación y seguimiento a la política pública distrital de servicio a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.

3. Diseñar e implementar lineamientos, estrategias y/o metodologías para la medición, evaluación y seguimiento de política pública del servicio a la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Diseñar, implementar y analizar herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, acorde con las políticas institucionales.
5. Asesorar y acompañar a las entidades distritales en el desarrollo de los lineamientos, estrategias metodologías, herramientas y/o instrumentos de medición, evaluación y seguimiento de los servicios prestados a la ciudadanía, de acuerdo con las competencias de la Secretaría General.
6. Implementar estrategias relacionadas con el análisis, actualización y evaluación de los sistemas integrados de gestión y de riesgo de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Servicio a la Ciudadanía
5. Gestión de Calidad
6. Indicadores de Gestión
7. Estadística básica
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Herramientas ofimáticas.
10. Código de Integridad del Servidor Público.

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.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

• Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Psicología; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y elaborar estudios, diagnósticos y análisis que permitan el desarrollo de un modelo de servicio a la ciudadanía, la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana y el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de mejorar las condiciones de atención a la ciudadanía.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad. 2. Elaborar estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.

3. Elaborar y ejecutar lineamientos y/o estrategias que permitan la implementación del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana, con criterios de eficiencia y oportunidad.
4. Elaborar estrategias para la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad.
5. Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Realizar actividades de monitoreo y verificación a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad.
7. Realizar actividades para la prestación y suministro de los servicios de aseo, vigilancia, cafetería, muebles y enseres en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los parámetros establecidos
8. Realizar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la dependencia, de conformidad con las políticas de la entidad.
9. Realizar las actividades para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes, conceptos, actos administrativos solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
10. 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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Gestión Pública
5. Régimen de contratación pública
6. Administración de recursos físicos y humanos.
7. Servicio a la Ciudadanía
8. Estadística descriptiva e inferencial.
9. Estatuto Anticorrupción
10. Nivel avanzado de herramientas ofimáticas.
11. Código de Integridad del Servidor Público.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatia.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatia.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

II. 222-27 SUBSECRETARÍA CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento y control a los, planes, programas y proyectos corporativos para la Secretaria General, que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional, en articulación con las dependencias correspondientes para la adecuada toma de decisiones.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar acciones para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de la Subsecretaría Corporativa, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Desarrollar y programar los ajustes necesarios al plan operativo y plan de mejora de la Subsecretaria con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del plan y de la misión institucional. 3. Realizar y revisar procesos en la gestión contractual y legal, gestión administrativa, gestión financiera y empleo público, de acuerdo con las directrices establecidas y normatividad vigente. 4. Ejecutar y revisar las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, en cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Desarrollar acciones que permitan la articulación de los procesos y procedimientos de las Direcciones a cargo de esta Subsecretaria, teniendo en cuenta las normas y procedimientos existentes. 6. Diseñar y hacer seguimiento a estrategias y metodologías para la gestión administrativa de los recursos de la Secretaría General, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad. 7. Implementar acciones de seguimiento, verificación y validación de los planes de mejoramiento e información solicitada por los entes de control, de acuerdo con las directrices de los órganos rectores. 8. Elaborar oficios, estudios, investigaciones, proyectos, actos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Dependencia de acuerdo a directrices del jefe inmediato. 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. Plan de Desarrollo 2. Normatividad empleo público y función pública. 3. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública 4. Finanzas Públicas. 5. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Herramientas ofimáticas.

8. Normas técnicas de calidad. 9. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades jurídicas y contractuales que sean requeridas por la dependencia, de acuerdo con las directrices de los órganos rectores y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades relacionadas con los procesos licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y solicitudes de oferta de servicios, bienes y obras.

cesión de contrato, convenios y contratos interadministrativos, liquidación del contrato, mínima cuantía e interventoria y supervisión y demás procesos contractuales que se requieran en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Brindar asistencia profesional a las dependencias de la Secretaria, a los usuarios internos y externos en aspectos de carácter jurídico y contractual con la eficacia requerida 3. Sustanciar los actos que resuelven los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Solicitar a las entidades respectivas, personas naturales o jurídicas, la documentación necesaria para la celebración y ejecución de los contratos que deba suscribir la secretaria general, en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia. 5. Diseñar herramientas y metodologías que permitan usar y actualizar las aplicaciones de contratación y jurídicas de manera eficiente. 6. Elaborar los actos administrativos y respuestas correspondientes a consultas, peticiones, demandas, conceptos y estudios jurídicos, dentro de los términos y plazos establecidos. 7. Revisar el cumplimiento de requisitos de las autorizaciones y la documentación para la elaboración de contratos de prestación de servicios remitidas por las diferentes dependencias de la Secretaria General, de manera eficiente, oportuna y de calidad. 8. Hacer estudios sobre proyectos de ley o decretos que expida el Gobierno nacional o distrital en materia de contratación, de manera oportuna. 9. Mantener actualizado el sistema de información de procesos judiciales respecto de los procesos activos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. 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. 2. Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes 3. Presupuesto Público. 4. Cooperación Internacional 5. Alianzas Público-Privadas 6. Riesgos previsibles 7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 8. Manejo del sistema electrónico de publicidad de los procesos contractuales 9. Derecho Constitucional, administrativo y contractual. 10. Contratación. 11. Estatuto de anticorrupción.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

12. Normas técnicas de calidad. 13. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Atención al detalle. • Visión estratégica. • Trabajo en equipo y colaboración. • Planeación. • Negociación. • Comunicación efectiva. • Creatividad e innovación. • Resolución de conflictos.	• Negociación. • Capacidad de análisis.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar estrategias de comunicación y desarrollo de políticas y procedimientos encaminados al cumplimiento de objetivos y metas de la dependencia y en la prestación de los servicios internos y externos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y realizar investigaciones y estudios sobre temas concernientes con la gestión del Talento Humano de la Entidad, con el fin de implementar nuevos procedimientos y/o mejorar los existentes, en la prestación de los servicios internos y/o externos. 2. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados de acuerdo con las normas vigentes. 3. Hacer seguimiento, evaluar y presentar informes acerca del estado, logro de los objetivos y las metas establecidas para la dependencia durante cada vigencia, con la oportunidad y calidad requeridas. 4. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos, de conformidad con la estrategia de comunicación de la entidad y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 5. Diseñar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad. 6. Elaborar diferentes propuestas para el Plan Institucional de Capacitación que involucren programas de formación, inducción, re inducción, bienestar e incentivos, para cubrir las necesidades de los funcionarios de la Entidad. 7. Orientar y evaluar políticas, planes, programas institucionales del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Elaborar los informes que sean solicitados, para cumplir con la atención de Derechos de petición y demás solicitudes que sean requeridas en la Secretaría General. 9. Efectuar asesoría al interior de la Dependencia, en temas relacionados con administración de personal y necesarias, para facilitar investigaciones, estudios en temas de competencia del área. 10. Administrar la estrategia de comunicación interna en materia de personal que promueva la cultura organizacional de trabajo, bajo los procedimientos y políticas de la entidad. 11. Desarrollar y dar a conocer los temas estratégicos de la dependencia, mediante la utilización de los medios de comunicación internos. 12. Estimular la participación activa del Talento Humano de la Secretaría General en los programas de formación y bienestar social y laboral. 13. Formular, ejecutar y controlar el Plan de Bienestar y Capacitación para los servidores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., como estrategia para mejorar los

niveles de motivación y compromiso de los funcionarios. 14. 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. Normas sobre administración de personal 2. Empleo público y carrera administrativa 3. Estrategias de comunicación 4. Planeación estratégica y operativa. 5. Planes de Bienestar e Incentivos 6. Plan Institucional de Capacitación 7. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Planeación. • Creatividad e Innovación. • Trabajo en equipo. • Liderazgo efectivo. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del entorno. • Manejo de la información.	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en:	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

Administración; Economía; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 222-27 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar técnicamente a la Dirección de Talento Humano en los temas relacionados con administración de personal, carrera administrativa, elaboración de nómina, proyecciones presupuestales y estratégicos con el fin de prestar apoyo profesional en el cumplimiento de requerimientos en términos oportunos y eficientes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y elaborar documentos y actos administrativos relacionados con el sistema de administración y liquidación de la nómina de la Secretaría General. 2. Realizar las proyecciones presupuestales correspondientes a los procedimientos de la Dirección de Talento Humano, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Revisar la nómina de personal de planta para el pago oportuno, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Efectuar la liquidación de los reintegros de personal y de prestaciones sociales que sean ordenados, con calidad y oportunidad 5. Elaborar los informes que sean solicitados, para cumplir con la atención de Derechos de petición y demás solicitudes que sean requeridas en la Secretaría General. 6. Programar y hacer seguimiento al Plan Anual de Caja mensual de acuerdo a las novedades y plazos a los que haya lugar, cumpliendo con los requerimientos establecidos para el pago de la nómina. 7. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal relacionado con el pago de la nómina, con el fin de garantizar los recursos necesarios para el pago de servicios personales. 8. Orientar a la Dirección de Talento Humano en temas relacionados con administración de personal y consolidar los informes que sean solicitados por los entes de control, partes interesadas o la ciudadanía. 9. Analizar y dar solución a situaciones de administración de personal que se presentan, de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, para facilitar investigaciones, estudios en temas de

competencia del área. 10. Realizar las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, siguiendo los lineamientos del Plan Estratégico de la Entidad, con oportunidad y eficiencia. 11. Revisar, elaborar y dar trámite a las autorizaciones de retiro parcial y definitivo de las cesantías del régimen de retroactividad y régimen anualizado, para garantizar el pago oportuno. 12. 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. Norma Presupuestal y Financiera del Distrito. 2. Norma vigente sobre seguridad social. 3. Manejo de archivos planos. 4. Conocimiento administración y normatividad relacionada con el presupuesto distrital 5. Conocimiento en liquidación y normas de cesantías 6. Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos. 7. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Planeación. • Creatividad e Innovación. • Liderazgo efectivo. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del entorno. • Manejo de la información.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduria Pública, Economia. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar y revisar las actuaciones jurídicas relacionadas con el proceso de gestión del talento humano y, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos precontractuales y post contractuales, para las contrataciones a cargo de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Emitir conceptos jurídicos relacionados con el cumplimiento de las funciones especificas establecidas en la normatividad vigente, de manera oportuna. 2. Revisar y conceptuar juridicamente sobre los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la Entidad y la normatividad vigente. 3. Emitir lineamientos jurídicos de los procedimientos de talento humano y proyectar documentos, respuestas, peticiones, estudios y actos administrativos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices establecidas. 4. Elaborar respuestas a consultas y atender requerimientos de procesos judiciales que se dirijan a la dependencia, de manera eficiente y oportuna. 5. Ejecutar los procesos precontractuales a cargo de la dependencia y realizar el seguimiento durante la etapa de adjudicación para que la misma sea oportuna, de conformidad con el cronograma establecido. 6. Brindar soporte técnico en la etapa post contractual a cargo de la dependencia, para garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales a cargo de los contratistas.

7. Contribuir profesionalmente en la supervisión de los contratos y convenios a cargo de la Dirección en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 8. Elaborar los estudios de sector, análisis de las propuestas y cotizaciones presentadas a los procesos de selección, evaluación técnica y económica de los procesos de selección de proveedores, bajo los criterios señalados en los pliegos de condiciones. 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. Estatuto orgánico de Bogotá 2. Estructura organizacional 3. Plan de Desarrollo Distrital 4. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 5. Normas sobre administración de personal. 6. Derecho Administrativo. 7. Contratación estatal. 8. Ley 80 de 1993 9. Ley 909 de 2004 10. Ley 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios, Normatividad Vigente. 11. Herramientas ofimáticas. 12. Normas técnicas de calidad. 13. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Planeación.	

• Creatividad e Innovación. • Liderazgo efectivo. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del entorno. • Manejo de la información.	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión, planeación, ejecución, control y seguimiento físico y financiero de la dependencia con miras a optimizar la utilización de los recursos y lograr un mejoramiento funcional de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la planeación, ejecución y seguimiento financiero y presupuestal de la Dirección de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Elaborar lineamientos para la ejecución y desarrollo de políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la provisión de bienes y servicios en la entidad de manera eficiente y oportuna. 3. Realizar acompañamiento en el diseño, elaboración, ejecución e implementación de planes, programas, servicios y proyectos de la dependencia de acuerdo con los requerimientos necesarios y según la normatividad vigente. 4. Realizar la implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y estrategias de provisión, suministro, mantenimiento y la preservación de bienes y servicios, para lograr una

adecuada organización, clasificación, distribución y control de los mismos 5. Diseñar estrategias de ejecución y control para modernizar de las políticas de bienes y servicios y recursos físicos de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices del Director. 6. Ejecutar las actividades de seguimiento en la etapa pre-contractual y pos-contractual de los contratos asignados en concordancia con lineamientos técnicos y normativos. 7. Realizar actividades relacionadas con las diferentes modalidades de contratación pública que deba adelantar la dependencia, en las etapas pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos técnicos. 8. Desempeñar las funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación Pública. 2. Gestión Pública. 3. Procesos administrativos y gerenciales. 4. Estatuto Anticorrupción. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.

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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Gestión de procedimientos de calidad. • Resolución de conflictos. • Toma de decisiones.	• Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, desarrollar y aplicar metodologías para la organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los archivos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular manuales, guías, y demás herramientas para la organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración de los archivos, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la normatividad vigente. 2. Realizar las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental atendiendo las directrices definidas y la normativa vigente. 3. Desarrollar las metodologías para la organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los archivos, de manera eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Contribuir en la mejora continua y actualización de los procesos, procedimientos, documentos y formatos de responsabilidad de la Subdirección de Servicios Administrativos, asociados al Sistema de Gestión de Calidad de la entidad. 5. Realizar los requerimientos relacionados con los sistemas de información establecidos, de manera oportuna y eficiente. 6. Elaborar los informes y demás reportes que le sean requeridos a la dependencia relacionados con los contratos sobre los cuales ejerce la supervisión directa la Subdirección de Servicios

Administrativos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad Gestión Documental 2. Sistemas y metodologia de archivo y gestión documental. 3. Procesos administrativos y gerenciales. 4. Estatuto Anticorrupción. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Resolución de conflictos • Toma de decisiones • Planeación • Capacidad de análisis • Planificación del trabajo • Atención a Requerimientos • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación	• Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.
II. 222-27 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el seguimiento y control a las asignaciones presupuestales para su adecuada programación, ejecución y seguimiento, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los planes y programa relacionados con la gestión presupuestal, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos. 2. Realizar acciones enfocadas para la administración del PAC de la Secretaría General, acorde con la normatividad vigente. 3. Elaborar los informes para el seguimiento a las ejecuciones presupuestales y que sean requeridos, según los procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda. 4. Efectuar los aportes profesionales requeridos en la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de inversión y funcionamiento de la Entidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Realizar actividades relacionadas con la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos. 6. Realizar el seguimiento, evaluación y control de las operaciones presupuestales de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. 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 2. Conocimientos de presupuesto público. 3. Finanzas Públicas. 4. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 5. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Manejo eficaz y eficiente de recursos.	• Negociación. • Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 222-27 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el análisis diseño e implementación de las acciones para el desarrollo del proceso contable y de tesorería de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el análisis de los estados financieros de la Secretaría General, detectando puntos críticos y señalando acciones que permitan lograr mejoras en la información contable con efectividad, veracidad y calidad. 2. Desarrollar actividades para la implementación y desarrollo de las políticas, programas, proyectos y procedimientos para el control y manejo de la contabilidad, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida. 3. Evaluar el sistema contable de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Administrar los sistemas de información contable, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 5. Preparar y presentar los informes contables y los estados financieros de la Secretaría General, requeridos por los órganos de control y otras instancias, en coordinación con las dependencias de la Entidad. 6. Revisar y aprobar los pagos con sus descuentos tributarios y causación, dando cumpliendo al proceso contable de la Secretaría General. 7. Realizar la certificación de los balances y Estados financieros de la Entidad, de manera técnica y oportuna. 8. Revisar y presentar los planes, programas y demás acciones relacionadas con la contabilidad y tesorería de la Entidad, de acuerdo con los parámetros y lineamientos 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
1. Plan de Desarrollo 2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública 3. Finanzas Públicas. 4. Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional y distrital

5. Plan Único de cuentas de la Contaduría General de la Nación 6. Manejo de paquetes contables. 7. Normas tributarias distrital y nacional 8. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 9. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 10. Código Régimen Disciplinario. 11. Estatuto de anticorrupción. 12. Herramientas ofimáticas. 13. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Manejo eficaz y eficiente de recursos.	• Negociación. • Transparencia.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Contaduría Pública. Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	25
No. de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 222-25 OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar y auditar los procesos, procedimientos, controles y riesgos de la Secretaría General formulando recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad y al fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las auditorías internas acorde con el Plan Anual establecido, que permita evaluar de manera integral la gestión de las dependencias de la Entidad, y de ser necesario efectuar recomendaciones para la elaboración del plan de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Planificar, gestionar, ejecutar y controlar el proceso de auditoría interna, de conformidad a las condiciones y términos establecidos en el Plan Anual de Auditoria, con el propósito de contribuir a mejorar la gestión de la entidad.
3. Realizar los documentos respectivos de calidad, informes relacionados con los hallazgos de las auditorias y no conformidades de las auditorías practicadas a los proceso de la Secretaría General con el objeto de elaborar las recomendaciones correspondientes, acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento de la Entidad.
4. Realizar evaluaciones de auditoria conforme al plan anual y aplicación y actualización de programas de auditoria de procesos de la entidad de acuerdo con las directrices establecidas; así como el seguimiento a los planes de mejoramiento a las auditorías practicadas.
5. Realizar acciones que permitan la fomentar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo y en pro del cumplimiento misional de la Secretaría General.
6. Realizar actividades para establecer la efectividad de los controles internos de los procesos y de los riesgos asociados a estos, en materia operativa, administrativa, financiera y contable,

asi como el sistema y seguridad de la información de la entidad.
7. Analizar y verificar la gestión de riesgos que representen una amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales como de los procesos objeto de evaluación, de acuerdo con los parámetros y directrices establecidas.
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. Normatividad control interno.
2. Manuales de Procesos y Procedimientos.
3. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
4. Norma Integral de Calidad y Gestión.
5. Normas de auditoria
6. Contratación Pública.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Normas fiscales.
9. Estatuto de anticorrupción.
10. Normas técnicas de calidad.
11. Normatividad de orden distrital y Nacional del Sector Público.
12. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Creatividad e innovación. • Liderazgo. • Transparencia.	• Capacidad de análisis. • Transparencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

• Trabajo en equipo y colaboración. • Vinculación interpersonal. • Atención de requerimientos. • Capacidad de análisis.	• Resolución y mitigación de problemas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-25 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar lineamientos y/o estrategias que permitan la ejecución del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana; así como gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de mejorar la prestación del servicio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad. 2. Realizar la elaboración de estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas. 3. Elaborar lineamientos y/o estrategias que permitan la ejecución del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana, con criterios de eficiencia y oportunidad.

4. Asesorar en la elaboración de estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad. 5. Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Realizar actividades de verificación a la prestación del servicio a la ciudadania en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad. 7. Realizar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la dependencia, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, de conformidad con las políticas de la entidad. 8. Realizar las actividades para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes, conceptos y actos administrativos solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 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. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Régimen de contratación pública 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 6. Servicio a la Ciudadanía 7. Estadística básica 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 222-24 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad para el mejoramiento continuo de la gestión institucional, así como la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) al interior de la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar acompañamiento en la identificación, formulación, clasificación, análisis y valoración de los riesgos a todos los procesos de la Secretaría General, de acuerdo con los principios de calidad, oportunidad y eficiencia.
2. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría General, en concordancia con los lineamientos técnicos y la normatividad vigente sobre la materia.
3. Brindar acompañamiento a las diferentes dependencias de la Secretaría General en las tareas propias del ciclo de gestión de calidad de los procesos, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
4. Orientar la implementación, mantenimiento y sostenibilidad de las dimensiones y políticas Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Secretaría General, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Adelantar la implementación del ciclo de la mejora continua al interior de la Secretaría General, de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos.
6. Implementar las Políticas de Transparencia y Anticorrupción al interior de la Secretaría General, de acuerdo con los parámetros técnicos y normativos establecidos.
7. 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. Procesos y normatividad en presupuesto.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

2. Sistemas de seguimiento a los proyectos de inversión del Distrito. 3. Sistemas de información y estadística. 4. Formulación de indicadores de gestión y resultados. 5. Herramientas de gestión y planeación. 6. Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia 7. Normas técnicas de calidad. (MIPG) 8. Herramientas ofimáticas 9. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Integridad Institucional. • Comunicación Efectiva.	• Capacidad de análisis.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingenieria Administrativa y Afines; Ingenieria Industrial y Afines. Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matricula o Tarjeta Profesional en los casos	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

requeridos por la Ley.	

II. 222-24 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar técnicamente los proyectos de ingeniería de software, y asesorar técnicamente el desarrollo de los mismos para asegurar que todos los aspectos de arquitectura sean implementados de manera correcta, orientando y planificando cada etapa del ciclo de vida de software, apoyando el proceso de integración continua con el uso de mejores prácticas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar los requerimientos funcionales y técnicos expresados por los usuarios de la entidad, y dar la viabilidad de desarrollo e implementación, para nuevos sistemas de información y/o nuevas funcionalidades de los existentes, detallando los recursos necesarios para llevarlo a cabo y definir los requisitos no funcionales de los proyectos de ingeniería de software asignado. 2. Ejecutar y evaluar los cronogramas o planes de trabajo elaborados en la ejecución y avance de cada proyecto de ingeniería de software. 3. Brindar y responder por la información necesaria sobre el avance y seguimiento de los proyectos informáticos, así como dar respuesta a los requerimientos allegados a la entidad, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el PETI. 4. Orientar y organizar las pruebas de integridad y desarrollar procesos de evaluación o feedback a los proyectos de ingeniería de software, que permita conocer si lo desarrollado satisface las expectativas del usuario y dar el aval para su paso a producción. 5. Gestionar la implementación de interfaces, servicios de interoperabilidad e integración de los proyectos de ingeniería de software adelantados al interior de la entidad y/o con otras entidades. 6. Aplicar y proponer metodologías y estándares para el desarrollo de proyectos de ingeniería de software en la Secretaría que contribuya a soluciones informáticas corporativas y/o transversales en el distrito, siguiendo los lineamientos de la arquitectura empresarial. 7. Responder por las etapas de análisis y/o levantamiento de requerimientos, diseño, desarrollo, pruebas y puesta en marcha, revisar y recibir la documentación técnica y funcional, así como el código fuente de los proyectos de ingeniería de software que le sean asignados, manteniendo actualizado el registro de los mismos en la herramienta de versionamiento destinada para tal fin. 8. Consolidar necesidades en materia de TIC en la dependencia y elaborar el anteproyecto anual

de presupuesto de inversión y funcionamiento, siguiendo las directrices impartidas sobre la materia, así como hacer seguimiento al mismo para mantener una oportuna y correcta ejecución presupuestal. 9. Formular el proyecto de inversión administrando las metas, actividades, componentes y presupuesto asignado, manteniéndolo armonizado al plan de desarrollo vigente y elaborar los informes requeridos para presentar los avances de gestión de la dependencia. 10. 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. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware. 2. Conocimientos sobre metodologías de desarrollo software. 3. Auditorías en sistemas. 4. Seguridad informática. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Normas técnicas de calidad. 8. Arquitectura empresarial. 9. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Planeación. • Manejo eficaz y eficiente de recursos. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Transparencia.	• Desarrollo directivo. Aprendizaje permanente. Gestión del cambio.

• Creatividad e Innovación. • Planificación del trabajo.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
II. 222-24 DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento y análisis del contexto político, en lo referido a los temas que son de interés y competencia de la Secretaría General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar y realizar el seguimiento de las proposiciones y derechos de petición interpuestos ante la entidad por los diferentes entes, manteniendo reserva frente a los asuntos de carácter confidencial que sean puestos en su conocimiento y bajo la normatividad vigente. 2. Realizar el seguimiento y análisis de la actividad de control político y de prensa, en el marco de los temas que son de interés y competencia de la entidad. 3. Tramitar y realizar el seguimiento de las solicitudes de concepto a los proyectos de acuerdo y proyectos de ley interpuestos ante la entidad por las Entidades competentes, manteniendo reserva frente a los asuntos de carácter confidencial que sean puestos en su conocimiento. 4. 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. Políticas públicas. 2. Mercadeo y administración. 3. Sistemas de información y gestión. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Plan de Desarrollo 6. Dominio del idioma inglés (leído, hablado y escrito) 7. Código de Integridad del Servidor Público.	

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración: Economía: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar estrategias, iniciativas y actividades de participación de Bogotá en diferentes escenarios de redes de ciudades, hermanamientos y otros mecanismos de relacionamiento internacionales, para maximizar las ventajas de tales escenarios para el desarrollo de los proyectos estratégicos de la ciudad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar diagnósticos, estudios e investigaciones relacionadas con el rol de la ciudad y la estrategia de posicionamiento internacional en las redes de las cuales la ciudad tiene membresía, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Generar el desarrollo de las actividades que contribuyan al posicionamiento de los temas

estratégicos del plan de desarrollo en escenarios de redes de ciudades, hermanamientos y otras dinámicas internacionales. 3. Realizar la producción, procesamiento y presentación de la información relativa al relacionamiento internacional de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Gestionar las acciones de seguimiento, análisis y monitoreo derivadas de las estrategias de participación en redes para la ciudad. 5. Monitorear e informar sobre eventos internacionales que puedan ser estratégicos de cara a los intereses del Despacho del Alcalde. 6. Hacer seguimiento a los instrumentos jurídicos y proyectos de cooperación suscritos por la Secretaría General y la DDRI en el marco de Redes internacionales de ciudades y municipios. 7. Identificar y documentar modelos exitosos / buenas prácticas / experiencias significativas que han sido seleccionados por Redes de ciudades internacionales que puedan ser de interés a los propósitos del Plan de Desarrollo 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
1. Relaciones Internacionales. 2. Comercio internacional. 3. Desarrollo, competitividad y productividad regional y/o nacional. 4. Políticas públicas. 5. Mercadeo y administración. 6. Sistemas de información y gestión. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Dominio del idioma inglés o francés (leído, hablado y escrito) 9. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

• Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las estrategias destinadas a acompañar, asesorar, articular y registrar el proceso de relacionamiento internacional de las diferentes entidades del distrito, de conformidad con la política de internacionalización.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar y realizar el seguimiento a las estrategias de coordinación de los procesos de relacionamiento internacional de los diferentes sectores del distrito. 2. Realizar actividades de enlace institucional para la realización de los planes de internacionalización de cada sector y brindar la debida orientación metodológica para los procesos y actividades relacionadas con el plan de internacionalización de cada una de las secretarías de la ciudad. 3. Proponer y desarrollar lineamientos y estrategias que orienten las Relaciones Internacionales de la ciudad, de conformidad con la política de internacionalización. 4. Producir y presentar la información relativa al relacionamiento internacional de Bogotá, para nutrir la estrategia de gestión de conocimiento. 5. Implementar los mecanismos de flujo de información del Gobierno Distrital, con el objeto de propiciar el adecuado registro y monitoreo del accionar internacional de la ciudad de Bogotá. 6. Implementar mecanismos para vigilar el cumplimiento de los acuerdos suscritos entre el

Gobierno distrital y los diferentes actores internacionales. 7. Implementar estrategias que permitan posicionar la ciudad en el marco de las Relaciones Internacionales ya existentes en temas estratégicos del Plan de Desarrollo vigente. 8. Revisar y elaborar actos administrativos y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y directrices establecidas. 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. Relaciones Internacionales. 2. Comercio internacional. 3. Desarrollo, competitividad y productividad regional y/o nacional. 4. Politicas públicas. 5. Mercadeo y administración. 6. Sistemas de información y gestión. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Dominio del idioma inglés (leído, hablado y escrito). 9. Comunicación Intercultural. 10. Comunicación Estratégica. 11. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 222-24 SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Articular e implementar la estrategia de mercadeo de ciudad bajo los lineamientos de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales, para proyectar y fortalecer la imagen de Bogotá en el ámbito internacional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar las estrategias y proyectos que difundan la imagen internacional de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin en marco de la estrategia de comunicaciones de la entidad. 2. Implementar la estrategia de proyección internacional a través del plan de mercadeo de ciudad y gestionar las acciones necesarias para la articulación de entidades distritales en materia de promoción y proyección internacional de la ciudad. 3. Contribuir en el desarrollo del perfil internacional, asi como construir las postulaciones, presentaciones o acciones que promuevan la promoción y proyección de Bogotá en escenarios internacionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Gestionar el apoyo logistico y de protocolo para la realización de actividades en diferentes formatos, que proyecten a la ciudad internacionalmente. 5. Desarrollar los informes de gestión de proyectos estratégicos realizados, actualizar documentos ya existentes y proponer mejoras a la información consolidada que optimice el impacto de estos productos, junto con el levantamiento de la información necesaria para alimentar los documentos realizados según las funciones del cargo. 6. Estructurar y desarrollar conceptos de justificación de acciones de mercadeo, de cara a la realización de las mismas en el marco del plan de desarrollo de la administración. 7. Proponer y apoyar acciones de divulgación digital en plataformas, redes sociales, activaciones, videos promocionales, publicaciones propias, asi como en medios impresos y electrónicos con el fin de proyectar internacionalmente a la ciudad de Bogotá. 8. Elaborar y gestionar contenidos (edición y estilo) de acuerdo al plan de medios del Distrito los cuales permitan articular a los actores primordiales y de importancia para la dirección, sean estos locales, nacionales o internacionales.

9. Gestionar y ejecutar las acciones que permitan a la ciudad de Bogotá, visibilizarse en el contexto internacional especialmente para acompañar y ejecutar las agendas paralelas, participación en eventos, asistencia y aporte en mesas técnicas, seguimiento a contenidos positivos de la ciudad, entre otros estratégicos para la Dirección. 10. 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. Relaciones Internacionales. 2. Comercio internacional. 3. Gestión de proyectos. 4. Técnicas de comunicación organizacional. 5. Redacción y ortografía. 6. Sistemas de información y gestión. 7. Dominio del idioma ingles (leído, hablado, escrito) 8. Herramientas ofimáticas. 9. Sistemas de Gestión de Calidad 10. Protocolo y etiqueta. 11. Comunicación intercultural. 12. Relaciones Públicas. 13. Conocimientos y habilidades en generación de contenidos. 14. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en:	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con

Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Diseño; Publicidad y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	las funciones del cargo.

II. 222-24 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar la estrategia de comunicaciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y proyectar las políticas de difusión y comunicaciones necesarias para divulgar el patrimonio documental de la ciudad mediante la publicación de textos, realización de exposiciones y organización de otros eventos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar el plan de comunicaciones, el portafolio de servicios y los contenidos temáticos de la página web con el fin de dar a conocer la estrategia de comunicación del patrimonio histórico documental de la ciudad. 2. Articular con entidades del distrito capital, la organización de eventos y la ejecución de los programas comunicacionales del Archivo de Bogotá, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Mantener comunicación permanente con los medios de comunicación para consolidar los canales que permitan el desarrollo de las actividades de difusión del patrimonio histórico documental. 4. Gestionar la programación y el seguimiento a los recorridos pedagógicos, actividades y eventos académicos. culturales y técnicos y el proyecto editorial determinados por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 5. Elaborar los textos para las piezas comunicacionales y demás necesidades editoriales que requiera la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 6. Proyectar y desarrollar la estrategia de comunicación interna de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de Gestión Documental. 2. Políticas de comunicación. 3. Comunicación organizacional. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Relaciones públicas. 6. Ley de Transparencia. 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Herramientas ofimáticas. 9. Código de Integridad del Servidor Público.
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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la planeación, gestión y seguimiento del Programa Institucional de Investigaciones de

la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, orientada al desarrollo de estudios, investigaciones archivísticas y gestión documental, así como la apropiación social del patrimonio documental de la ciudad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular, gestionar y mantener vigente el Programa Institucional de Investigaciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en materia de gestión documental, archivística y patrimonio, como en el fomento de los estudios sociales, científicos y tecnológicos sobre archivos, memoria y ciudad, de acuerdo con el Modelo de Estudios, Investigaciones Académicas, y Apropiación - Pedagógico y Social del Archivo de Bogotá. 2. Planear y formular los proyectos de investigación, las líneas de trabajo y acciones encaminadas a promover la investigación colaborativa a nivel nacional e internacional y su vinculación con los diferentes actores del ecosistema de investigación de la DDAB de acuerdo con el Programa Institucional de Investigaciones. 3. Integrar, articular, identificar y mantener actualizadas las necesidades, líneas y proyectos de investigación de la Dirección Distrital de Archivo y sus Subdirecciones al Programa Institucional de Investigaciones. 4. Desarrollar las investigaciones requeridas para definir las metodologías, modelos y procedimientos para atender los temas relacionados con las declaratorias de Bienes de Interés Cultural de carácter documental archivístico (BIC-CDA), criterios de valoración, planes de manejo y protección, inventarios, guías y demás instrumentos y mecanismos existentes en articulación con los desarrollos del campo patrimonial y archivístico. 5. Mantener actualizado y consultar de manera permanente el estado del arte y avance de las investigaciones, estudios, tesis y trabajos de grado, que se desarrollen sobre identificación, acopio, adquisición, sistematización y acceso de fuentes documentales de interés para el patrimonio documental de Bogotá. 6. Gestionar y liderar de conformidad a las directrices impartidas por el Director Distrital de Archivo de Bogotá la conformación del grupo de investigación de la DDAB encargado de desarrollar líneas y proyectos interdisciplinarios de investigación, relacionados con la conservación, restauración, gestión documental y archivística, así como con estudios sociales, científicos y tecnológicos, para obtener el reconocimiento del grupo de investigación ante el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación – SNCTI. 7. Actualizar el registro para el reconocimiento, medición del grupo de investigación y de la producción investigativa de la DDAB ante el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación – SNCTI. 8. Diseñar y proponer la realización de seminarios, foros, talleres, diplomados, eventos

académicos y demás actividades de ciencia, tecnología, innovación y apropiación social del conocimiento, en los ejes de acción objeto de trabajo del Modelo de Estudios, Investigaciones Académicas y Apropiación Pedagógica - Social del Archivo de Bogotá.

9. Desarrollar acciones para presentar y gestionar proyectos de investigación e iniciativas a convocatorias de ayudas de cooperación nacional e internacional que contribuyan a cofinanciar y apoyar los proyectos de investigación aprobados en el marco Programa Institucional de Investigaciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
10. Liderar la preparación editorial de los resultados, productos, guías y otros materiales técnicos del Programa Institucional de Investigaciones en articulación con el equipo de divulgación de la DDAB y promover su divulgación y visibilidad través de todos los medios de difusión académica, científica y cultural posibles.
11. Definir e identificar las necesidades técnicas requeridas en los proyectos de investigación para el desarrollo de prácticas profesionales, pasantías, semilleros de investigación y otras actividades de ciencia, tecnología e innovación, en el marco del Programa Institucional de Investigación
12. 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. Manejo y conocimiento de metodologías, instrumentos y sistemas de investigación e indicadores de producción académica y científica.
2. Formulación, implementación y seguimiento de proyectos de investigación.
3. Régimen especial de protección del patrimonio cultural y documental vigente.
5. Conocimientos sobre gestión documental, administración de archivos junto con los estándares y normatividad asociados.
6. Conocimientos sobre gestión, protección, salvaguarda y apropiación del patrimonio documental, junto con los estándares y normatividad asociados.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropologia, Artes Liberales; Artes plásticas Visuales y afines; Geografia, Historia; Sociologia, Trabajo Social y Afines. Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la planeación, proyección y evaluación de los planes, programas y procedimientos para el desarrollo de investigaciones documentales y archivisticas, y el diseño y actualización de instrumentos técnicos, lineamientos, guias y estándares, que apoyen la normalización y el desarrollo de la gestión documental y la función archivística en las entidades de la administración distrital y las privadas que cumplan funciones públicas según lo determine la ley.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la planeación, administración y seguimiento de los proyectos, programas y procedimientos de normalización de la función archivística y la gestión documental que desarrollen en el Sistema Distrital de Archivos. 2. Orientar técnicamente y coordinar conjuntamente con la Oficina de la Alta Consejeria de las TIC, la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional y la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadania, la Red Distrital de Archivos de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Proyectar y revisar la elaboración y actualización de manuales técnicos y otros materiales relacionados con los temas de su competencia, de acuerdo con los términos de calidad establecidos. 4. Participar en la socialización de lineamientos, guias y estándares de gestión documental a

las entidades distritales, dentro del marco del sistema integrado de gestión. 5. Programar y supervisar las investigaciones, diagnósticos y estudios sobre la función archivística y la gestión documental. 6. Desarrollar investigaciones documentales, archivísticas que fortalezcan el sistema distrital de archivos y la memoria de la ciudad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Trabajar en conjunto con las áreas de investigación y conservación restauración y reprografía de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para brindar la asesoría relacionada con la organización de los fondos documentales producidos por las entidades de la administración distrital y la valoración de los fondos y colecciones. 8. Gestionar la planeación de la asesoría y asistencia técnica para los archivos de las entidades de la administración distrital en materia de gestión documental y archivos. 9. Presentar los avances y resultados producto de los comités técnicos Distrital y Nacional relacionados con su disciplina, para su correspondiente análisis y aplicación. 10. 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. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental. 2. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental y la valoración documental. 3. Sistema de Gestión Documental. 4. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación y gestión de proyectos. 5. Manejo y conocimiento de normas y metodologías generales de planeación. 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Manejo de software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. 8. Código de Integridad del Servidor Público.
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. • Manejo de la Información y de los recursos.

	• Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la planeación, ejecución y evaluación del desarrollo de planes, programas y procedimientos de Conservación, Restauración y Reprografía dirigidos a la preservación del acervo documental patrimonial de la ciudad, con la oportunidad requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir los procesos y procedimientos a su cargo y velar por el correcto cumplimiento de los mismos. 2. Establecer el Plan de trabajo de intervención de documentos de los fondos históricos que custodia el Archivo de Bogotá, priorizando aquellos con deterioros que afecten su conservación. 3. Administrar y supervisar proyectos, programas y procedimientos de conservación y restauración de los bienes de patrimonio documental, para preservar su memoria en la ciudad. 4. Planear y supervisar las investigaciones, diagnósticos y estudios sobre la conservación de

los bienes de patrimonio documental custodiados por el Archivo de Bogotá, así como de la documentación generada por las entidades de la administración distrital. 5. Planear y hacer seguimiento a la asesoría y asistencia técnica para los archivos de las entidades de la administración distrital en conservación preventiva mediante la aplicación del sistema integrado de conservación. 6. Proyectar y revisar la elaboración y actualización de manuales técnicos y otros materiales relacionados con los temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Resolver las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias que formulen los ciudadanos en relación con los asuntos a su cargo en los términos que fija la ley. 8. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los Comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos. 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. Conocimiento del desarrollo de las problemáticas que presentan los soportes de papel que forman parte de los fondos documentales de las entidades. 2. Sistema Integrado de Conservación. 3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación y diseño de proyectos. 4. Manejo y conocimiento en metodologías de conservación documental. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Sistema de Gestión Documental. 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Herramientas ofimáticas. 9. Código de Integridad del Servidor Público.

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.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

• Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la planeación, ejecución y evaluación de los servicios de sala de consulta y participar en el desarrollo de investigaciones históricas y técnicas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir los procesos y procedimientos a su cargo y velar por el correcto cumplimiento de los mismos. 2. Realizar la planificación, administración y supervisión de los servicios de la Sala de Investigación del Archivo de Bogotá. 3. Proponer mejoras y nuevas estrategias para la prestación de los servicios de la Sala de Investigación del Archivo de Bogotá y participar en actividades de difusión de los documentos patrimoniales que custodia el Archivo de Bogotá. 4. Orientar a usuarios e Investigadores en la consulta de los fondos documentales históricos que custodia el Archivo de Bogotá. 5. Mantener actualizada la información de investigadores y de temáticas de investigación sobre Bogotá 6. Proyectar y consolidar la información que dé respuesta a las solicitudes y requerimientos de la ciudadania, a través de los sistemas de atención que implemente la entidad. 7. Orientar la formulación y ejecución de las políticas sobre ingresos documentales, organización, custodia y servicio de los fondos documentales históricos producidos por las

entidades distritales y otros de interés patrimonial para la ciudad.

8. Hacer seguimiento al desarrollo de investigaciones históricas y técnicas requeridas para el ingreso de documentos, adquisición, organización, conservación y servicio de los acervos con valor de patrimonio documental para la ciudad
9. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeña.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del desarrollo histórico de las entidades del distrito capital.
2. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación y diseño de proyectos.
3. Manejo y conocimiento en metodologías de valoración documental.
4. Normas técnicas de calidad.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Sistema de Gestión Documental.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Código de Integridad del Servidor Público.

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. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
II. 222-24 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y ejecutar lineamientos y estrategias que permitan la implementación del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana, gestionado el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de mejorar los servicios que se prestan a la ciudadanía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de atención, prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, e implementación del modelo de servicio, con criterios de eficacia y oportunidad. 2. Asesorar la elaboración de estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas. 3. Elaborar y ejecutar lineamientos y estrategias que permitan la implementación del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana, con criterios de eficiencia y oportunidad. 4. Realizar actividades relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y	

optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad.
5. Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Realizar actividades de verificación a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad.
7. Realizar actividades de atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
8. Elaborar informes administrativos, técnicos y estadísticos relacionados con el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad.
9. Realizar las actividades para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes, conceptos y actos administrativos solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
10. 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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Gestión Pública
5. Régimen de contratación pública
6. Administración de recursos físicos y humanos.
7. Servicio a la Ciudadanía
8. Estadística básica
9. Estatuto Anticorrupción
10. Herramientas ofimáticas.
11. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatia.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatia.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduria Pública; Economia; Ingenieria Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicologia; Sociología, Trabajo Social y Afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los procesos contractuales de la entidad prestando una efectiva orientación y asesoría a los interesados en sus diferentes etapas, para contribuir a que la adquisición de bienes y servicios se haga dentro del marco de la norma vigente sobre la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar los trámites necesarios de los procesos de selección que le sean asignados, para que la adquisición de bienes y servicios se haga de conformidad a lo establecido por la ley. 2. Orientar y realizar los procedimientos de licitación, concursos convocatorias públicas, convenios

y demás requeridos por la dependencia, de manera oportuna y en concordancia con la normatividad vigente. 3. Brindar asistencia técnica en la elaboración de actos administrativos, conceptos, estudios de necesidad y oportunidad a contratar, proyectos de términos de referencia y pliegos de condiciones a cada una de las dependencias de la entidad, según los parámetros técnicos y normativos. 4. Efectuar la revisión de la publicación de los diferentes actos contractuales-jurídicos suscritos y que se realicen en los portales respectivo, de acuerdo a los procedimientos establecidos y directrices de los órganos rectores. 5. Atender a los Organismos de Control, de acuerdo con los requerimientos de estos y de conformidad con las instrucciones que se le impartan por la dependencia. 6. Solicitar a las Entidades respectivas, personas naturales o jurídicas la documentación necesaria para el perfeccionamiento y ejecución de los contratos que deba suscribir la Secretaría General, de manera oportuna. 7. Realizar el seguimiento al sistema de quejas y soluciones en lo referente a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se alleguen, de manera oportuna. 8. Efectuar la compilación y archivo de las normas e información de interés para la dependencia, de manera eficiente y 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, Leyes y demás normas del sistema general de seguridad social en salud, Derecho administrativo y Derecho público. 2. Derecho Constitucional, administrativo y contractual. 3. Procedimientos de contratación. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Normas y procedimientos internos. 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Normas técnicas de calidad. 8. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Atención al detalle. • Visión estratégica. • Trabajo en equipo y colaboración. • Planeación. • Negociación. • Comunicación efectiva. • Creatividad e innovación. • Resolución de conflictos.	• Negociación. • Capacidad de análisis.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la ejecución de las actividades asociadas a las etapas precontractuales y post contractuales de los procesos de selección a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos, de conformidad con la normativa vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

1.	Desarrollar al interior de la Subdirección de Servicios Administrativos la ejecución oportuna de las actividades asociadas a la etapa precontractual de los procesos de selección a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos, de acuerdo con el plan de compras institucional y la normativa vigente.
2.	Realizar y presentar para aprobación del superior inmediato los estudios previos, estudios de mercado, del sector, de riesgos, de conveniencia y oportunidad, entre otros documentos necesarios para el desarrollo de la etapa precontractual de los procesos de selección a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos.
3.	Realizar la evaluación técnica y económica de las ofertas recibidas, de acuerdo con los procesos asignados a la Subdirección de Servicios Administrativos, teniendo en cuenta los criterios definidos en los pliegos de condiciones respectivos.
4.	Realizar de manera oportuna de las actividades asociadas a la etapa postcontractual de los procesos de selección a cargo de la SSA, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
5.	Elaborar y presentar para aprobación del superior inmediato los certificados de recibido, actas de terminación y liquidación, entre otros documentos necesarios para el desarrollo de la etapa postcontractual de los procesos de selección a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos.
6.	Elaborar los informes y demás reportes que le sean requeridos a la dependencia relacionados con los contratos sobre los cuales ejerce la supervisión directa la Subdirección de Servicios Administrativos.
7.	Contribuir en la mejora continua y actualización de los procesos, procedimientos, documentos y formatos de responsabilidad de la Subdirección de Servicios Administrativos, asociados al Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
8.	Desempeñar las demás 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.	Elaboración, implementación y seguimiento de políticas planes y programas
2.	Contratación estatal, Ley 1160 de 2007 y Decretos Reglamentarios, Normatividad vigente.
3.	Contratación Pública.
4.	Bienes y Servicios públicos.
5.	Gestión Pública.
6.	Procesos administrativos.
7.	Estatuto Anticorrupción.
8.	Normas técnicas de calidad.
9.	Herramientas ofimáticas.

10. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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.
VIII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Gestión de procedimientos de calidad. • Resolución de conflictos. • Toma de decisiones.	• Transparencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduria Pública; Economia; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de ejecución contable y presupuestal de la Secretaria General, para el cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar acciones enfocadas en el proceso de ejecución presupuestal y contable, acorde con la

normatividad vigente.

2. Realizar actividades relacionadas con la programación del anteproyecto del presupuesto de inversión y funcionamiento de la Secretaría General, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
3. Registrar las operaciones para la ejecución presupuestal que sean requeridas, según los procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.
4. Brindar asistencia profesional en la revisión y evaluación de los estudios de mercadeo y financiera de las propuestas presentadas por cada una de las dependencias de la Entidad, de manera eficiente y oportuna.
5. Elaborar informes de gestión y dar respuesta a los requerimientos de información formuladas al área de presupuesto, por usuarios internos y externos, según las directrices de los órganos rectores y procedimientos establecidos.
6. Participar en la consolidación, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones, según los procedimientos establecidos para tal fin.
7. 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
2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública
3. Finanzas Públicas.
4. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión.
5. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos.
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Código de Integridad del Servidor Público.

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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Manejo eficaz y eficiente de recursos.	• Negociación. • Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduria Pública; Economia; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de contabilidad y la preparación de Estados financieros de la Entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para la implementación y desarrollo de las políticas, programas, proyectos y procedimientos para el control y manejo de la contabilidad, de acuerdo con requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida. 2. Realizar la administración de los Sistemas de Información para el manejo y control de los libros contables en el desarrollo de las transacciones, movimientos y saldos de la Entidad, de acuerdo con los procesos de la Entidad. 3. Elaborar los estudios y documentos de carácter financiero de la entidad relacionados con la asignación de indicadores financieros y su correspondiente evaluación en los procesos de

selección, de acuerdo con los procesos que le sean asignados. 4. Aplicar lineamientos para el registro, control y seguimiento de las operaciones financieras y contables de acuerdo con el manejo de los recursos de la Entidad, de manera oportuna. 5. Realizar los procesos de conciliación de cuentas de los estados financieros, de acuerdo con la información reportada por las dependencias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad. 6. Elaborar la preparación de la cuenta e informes a la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 7. 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 2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública 3. Finanzas Públicas. 4. Estados financieros. 5. Legislación tributaria. 6. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 7. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 8. Estatuto de anticorrupción. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Manejo eficaz y eficiente de recursos.	• Negociación. • Transparencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	22
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 222-22 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar el cumplimiento de las acciones desarrolladas del proceso contable de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar el cumplimiento de las actividades desarrolladas para la implementación y desarrollo de las políticas, programas, proyectos y procedimientos para el control y manejo de la contabilidad, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida. 2. Consolidar las revisiones para la preparación de los informes contables y los estados financieros de la Secretaria General, requeridos por las autoridades competentes del Estado, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, con efectividad, veracidad y calidad. 3. Suscribir y presentar los Estados Financieros de la Entidad, de manera técnica y oportuna, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

4. Brindar asistencia profesional en el desarrollo del sistema contable y su manejo de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Brindar asistencia profesional en la revisión y evaluación de los estudios de mercadeo y financiera de las propuestas presentadas por cada una de las dependencias de la Entidad, de manera eficiente y oportuna. 6. Atender los procesos de auditoria por parte de los entes de control interno y externo, en lo relacionado con los estados financieros. 7. 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 2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesoreria pública 3. Finanzas Públicas. 4. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y Distrital 5. Manual Operativo presupuestal Distrital 6. Contabilidad Pública. 7. Estatuto Contractual. 8. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 9. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 10. Estatuto de anticorrupción. 11. Herramientas ofimáticas. 12. Código de Integridad del Servidor Público.

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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Manejo eficaz y eficiente de recursos.	• Negociación.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

	• Transparencia.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Contaduría Pública. Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-22 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar e implementar acciones para el desarrollo del proceso contable y financiero de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para la implementación y desarrollo de las políticas, programas, proyectos y procedimientos para el control y manejo de la contabilidad, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida. 2. Realizar el análisis y conciliación de cuentas de los estados financieros de la Secretaría General, detectando puntos críticos y señalando acciones que permitan lograr mejoras en la información contable con efectividad, veracidad y calidad, de acuerdo a la cuenta contable asignada. 3. Brindar asistencia profesional en el desarrollo del sistema contable y su manejo de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Brindar asistencia profesional en los procesos de auditoria por parte de los entes de control interno y externo, en lo relacionado con los estados financieros. 5. Realizar acompañamiento en el proceso de causación y contabilización de los pagos requeridos por la Secretaria General. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo 2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública 3. Finanzas Públicas. 4. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y Distrital 5. Manual Operativo presupuestal Distrital 6. Generalidades sobre la materia de Contabilidad Pública. 7. Estatuto Contractual. 8. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 9. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 10. Estatuto de anticorrupción. 11. Herramientas ofimáticas. 12. Código de Integridad del Servidor Público.

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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Manejo eficaz y eficiente de recursos.	• Negociación. • Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Contaduría Pública.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
No. de cargos:	29
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 222-21 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acompañamiento técnico a la implementación y sostenibilidad del MIPG y del Sistema de Gestión de Calidad, con el propósito de mejorar continuamente la gestión de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y normativos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia profesional a las dependencias de la Secretaría General en la formulación y adopción de políticas, planes y programas para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
2. Realizar el acompañamiento para la actualización e implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría General, de manera oportuna.
3. Desarrolla estrategias para la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del Modelo Integrado de Gestión y Planeación de la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.
4. Brindar asistencia profesional a las dependencias de la Secretaría General en la formulación, seguimiento y retroalimentación del Plan Institucional, en desarrollo de las políticas fijadas por el Alcalde Mayor y el Secretario General.
5. Formular en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría General estrategias de mejoramiento continuo a los planes, procesos y procedimientos de la Secretaría General.

de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Brindar asistencia profesional en la implementación de mecanismos que permitan mitigar, evaluar y hacer seguimiento a los riesgos institucionales de los diferentes planes, procesos y procedimientos de la Secretaria, de manera oportuna. 7. 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. Normatividad presupuestal. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 3. Plan de desarrollo nacional y distrital. 4. Estructura orgánica del distrito y la entidad. 5. Planeación estratégica. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Integridad Institucional. • Comunicación Efectiva.	• Capacidad de análisis.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en: Administración, Contaduria Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 222-21 OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar y revisar actos administrativos requeridos por la entidad, orientando los aspectos de carácter jurídico, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar acompañamiento a la Oficina Asesora de Jurídica en las asesorias a las dependencias de la Secretaria, a los usuarios internos y externos en aspectos de carácter jurídico. 2. Participar en las diligencias judiciales y extrajudiciales con la eficacia requerida, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 3. Elaborar y revisar las respuestas a las demandas y tutelas contra la Secretaría General, así como los recursos y demás escritos que se requieran para la defensa de la entidad. 4. Revisar la legalidad de los actos administrativos que le sean requeridos, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 5. Asumir la representación judicial y extrajudicial en los procesos en los que la Secretaria General sea parte y realizar las actividades de defensa judicial y extrajudicial de la entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 6. Efectuar las diligencias y los proyectos de actos administrativos para sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Proyectar acuerdos, decretos, directivas, circulares, resoluciones, conceptos jurídicos y demás actos administrativos que se deban suscribir por la Entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 8. Efectuar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra autos y actos administrativos emitidos por la entidad y que sean competencia del Despacho, de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Realizar las acciones relacionadas con el ingreso de las actuaciones al SIPROJWEB de manera oportuna y eficaz.

10. 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. Derecho Administrativo, Disciplinario y Laboral Público. 3. Defensa Judicial de Entidades Públicas. 4. Sistema General de Seguridad Social Integral. 5. Planes de Desarrollo Nacional. 6. Sistema de Garantía de la calidad 7. Normas técnicas de calidad. 8. Estatuto de Anticorrupción. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Planeación. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Visión estratégica.	• Negociación. • Argumentación.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 222-21 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar los elementos de infraestructura tecnología, de red y comunicaciones de la Secretaria, garantizando el funcionamiento normal de los mismos, para asegurar la prestación de los servicios de TI y atención a los usuarios internos y a la ciudadania en general.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar las necesidades para el buen desempeño y funcionamiento de elementos de la infraestructura tecnológica, de red y comunicaciones de cada sede, de cada cuarto técnico y de cada centro de cómputo de la secretaria. 2. Proponer, evaluar y dar la viabilidad a la implementación de soluciones tecnológicas que involucran elementos de infraestructura, de red y comunicaciones que se encuentran en el plan estratégico de tecnologia de la información – PETI, proporcionando la información sobre el avance de estos de conformidad con la normativa vigente. 3. Ejecutar y hacer seguimiento a los cronogramas o planes de trabajo de mantenimiento preventivo del grupo de elementos como aires acondicionados, ups, cableado estructurado, de red de datos, comunicaciones, etc., que conforman la infraestructura tecnológica de la Secretaria. Así, como el aprovisionamiento de servidores y unidades de almacenamiento o procesamiento para aplicaciones, bases de datos entre otros. 4. Orientar y organizar las actividades de administración y monitoreo del comportamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica, red de datos y comunicaciones de la entidad, coordinando las tareas para resolución de las problemáticas presentadas garantizando la continuidad del servicio, para no interrumpir las funciones y labores normales de la entidad. 5. Orientar y ejecutar acciones relacionadas con el plan de contingencia, continuidad tecnológica y recuperación de desastres. 6. Responder por la implementación de componentes de seguridad informática a través de modelos eficientes de operación de infraestructura de tecnologia informática, de red de datos y comunicaciones.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

7. Adelantar las labores y actividades requeridas para el desarrollo de la gestión contractual en todas sus etapas dentro del ámbito del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Proponer y aplicar las modificaciones a las metodologias y estándares para la implementación y sostenibilidad de la infraestructura tecnológica que contribuya al normal funcionamiento de las labores corporativas y/o transversales de la entidad. 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. Administración y gestión de recursos informáticos. 2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware. 3. Seguridad informática. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Estatuto de anticorrupción 6. Normas técnicas de calidad. 7. Certificación ITIL. 8. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Planeación. • Manejo eficaz y eficiente de recursos. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Transparencia. • Creatividad e Innovación. • Planificación del trabajo.	• Desarrollo directivo. • Aprendizaje permanente. • Gestión del cambio.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y gestionar las bases de datos de la entidad ejerciendo los controles técnicos necesarios para implementar las directrices de seguridad informática, garantizando el funcionamiento adecuado de los sistemas de información y de proporcionar otros servicios de índole técnica.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar los esquemas y estructuras de las bases de datos, participando en el diseño inicial de las mismas, controlando y evaluando el creciente volumen de datos que permitan diseñar los planes para administrarlos y asegurar la capacidad, disponibilidad y seguridad de los datos. 2. Mantener actualizados los productos de software del motor de bases de datos que los fabricantes recomienden, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Efectuar el diagnóstico y corregir los problemas presentados en las bases de datos, reuniendo la información necesaria para minimizar que esta sea vulnerable a fallas en el futuro, así como analizar las estadísticas de uso y disponibilidad de las mismas de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Mantener actualizada la documentación de los modelos de datos lógico y físico, de las modificaciones efectuadas a la estructura de la base de datos, construyendo una secuencia

que permita identificar los cambios a través del tiempo y conocer el estado que guardaba la información en un periodo determinado que transcurrió previamente. 5. Ejecutar acciones relacionadas con bases de datos dentro del plan de contingencia, continuidad tecnológica y recuperación de desastres. 6. Adelantar las labores y actividades requeridas para el desarrollo de la gestión contractual en todas sus etapas dentro del ámbito del área de trabajo. 7. Aplicar y proponer modificaciones a las metodologías y estándares para la implementación y sostenibilidad de las bases de datos que contribuya al normal funcionamiento de los sistemas de información tanto misionales como administrativos y financieros de la entidad. 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. Administración y gestión de recursos informáticos. 2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware. 3. Seguridad informática. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Estatuto de anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Planeación. • Manejo eficaz y eficiente de recursos. • Trabajo en equipo y Colaboración.	• Desarrollo directivo. • Aprendizaje permanente. • Gestión del cambio.

• Transparencia. • Creatividad e Innovación. • Planificación del trabajo.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
222-21 OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar procesos jurídicos en materia disciplinaria, y emitir conceptos, con el objeto de prevenir y sancionar la ocurrencia de comportamientos o conductas que afecten la función pública, aplicando los principios de la función administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar al superior inmediato en el ejercicio de la función disciplinaria, en concordancia con los procedimientos señalados en el Código Disciplinario Único, de manera eficiente y efectiva. 2. Elaborar y desarrollar estrategias de divulgación en asuntos disciplinarios con calidad y oportunidad, con el objeto de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas que afecten la función pública. 3. Adelantar las actuaciones disciplinarias y fallar en primera instancia, los procesos que le sean asignados, aplicando los principios de la función pública, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia. 4. Elaborar y presentar informes, conceptos y/o actos administrativos al superior inmediato y a los organismos de control, sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y	

periodicidad requerida.
5. Proponer acciones y/o proyectos para desarrollar en los planes estratégicos, de gestión y de inversión de la dependencia y de acuerdo con la política institucional.
6. Efectuar la implementación de estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria, así como acompañar a las dependencias en lo referente en la aplicación del régimen disciplinario, ajustándose a la normatividad vigente.
7. Implementar herramientas para la recolección de datos, e información que permitan hacer seguimiento a los asuntos de competencia de la oficina, de manera eficiente y oportuna.
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. Derecho Disciplinario, Derecho administrativo, Derecho Administrativo Sancionatorio, Derecho Procesal Civil, Derecho Penal.
2. Régimen de Contratación Pública.
3. Código Disciplinario Único
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
5. Ley de Transparencia.
6. Estatuto Anticorrupción.
7. Herramientas ofimáticas
8. Normas de Auditoria.
9. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Afines. Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 222-21 DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el acompañamiento jurídico a la dependencia, para la elaboración de los lineamientos, pronunciamientos, conceptos, estrategias y procesos contractuales que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las politicas de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los lineamientos, pronunciamientos, conceptos y estrategias que le sean asignados, de conformidad con las políticas de la entidad. 2. Participar desde el punto de vista jurídico en el diseño de los lineamientos y estrategias que se planteen en el marco de las funciones de la dependencia. 3. Realizar la revisión de los documentos técnicos que se proyecten para firma del director de la dependencia para garantizar su coherencia jurídica. 4. Preparar y proyectar los documentos técnicos necesarios para surtir la etapa precontractual, contractual, postcontractuales de los convenios y contratos que adelante la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Realizar el seguimiento a la gestión contractual de la dependencia y acompañar en las audiencias y reuniones relacionadas con la gestión contractual de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Realizar el apoyo juridico en las etapas precontractual, contractual y postcontractuales que se adelanten en la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 7. 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. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo 3. Ley de Transparencia

4. Contratación Pública 5. Normatividad territorial y administrativa vigente 6. Manejo de herramientas ofimáticas 7. Técnicas de redacción y ortografía. 8. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar lineamientos, planes, programas, proyectos y estrategias en materia de modernización y organización administrativa, para garantizar el fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo del Distrito Capital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, en coordinación con las entidades y dependencias pertinentes, lineamientos y estrategias para orientar la implementación de políticas de modernización, tecnificación y

mejoramiento de la gestión pública en el distrito capital. 2. Elaborar documentos técnicos que aporten al planteamiento y desarrollo de estudios e investigaciones relacionadas con la modernización y tecnificación de la Administración Pública distrital en todos los niveles, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Proyectar conceptos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 4. Realizar tareas de identificación, difusión e implementación de las mejores prácticas de gestión pública, como mecanismo para el mejoramiento continuo de los procesos. 5. Realizar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo de la organización administrativa del distrito capital, de sus procesos de ajuste y del desempeño de los diferentes organismos y entidades. 6. 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. Gestión pública Distrital 2. Normatividad territorial y administrativa vigente 3. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas 4. Fortalecimiento institucional 5. Sistemas de Gestión 6. Estrategias de mejoramiento institucional 7. Estrategias de coordinación interna y externa, intra e intersectorial 8. Ley de Transparencia 9. Ética pública y estrategias anticorrupción 10. Cultura organizacional 11. Manejo de herramientas ofimáticas 12. Técnicas de redacción y ortografía 13. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

• Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 SUBDIRECCION TECNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar lineamientos y estrategias en materia de organización administrativa, consolidación y sostenibilidad de los sistemas de gestión y el sistema control interno. consolidación de una cultura ética, de transparencia y anticorrupción, para garantizar el fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo del Distrito Capital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, en coordinación con las entidades y dependencias pertinentes, lineamientos y estrategias para orientar la implementación de políticas de modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública en el distrito capital. 2. Asesorar y acompañar el desarrollo de los lineamientos, estrategias, programas y actividades de ajuste en la modernización del Distrito Capital, acuerdo con las competencias de la Secretaría General. 3. Elaborar documentos técnicos que aporten al planteamiento y desarrollo de estudios e investigaciones relacionadas con la modernización y tecnificación de la Administración Pública distrital en todos los niveles.

4. Proyectar conceptos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las politicas institucionales. 5. Realizar tareas de identificación, difusión e implementación de las mejores prácticas de gestión pública, como mecanismo para el mejoramiento continuo de los procesos. 6. Realizar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo de la organización administrativa del distrito capital, de sus procesos de ajuste y del desempeño de los diferentes organismos y entidades. 7. 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. Gestión pública Distrital 2. Normatividad territorial y administrativa vigente 3. Diseño. seguimiento y evaluación de políticas públicas 4. Fortalecimiento institucional 5. Sistemas de Gestión 6. Estrategias de mejoramiento institucional 7. Estrategias de coordinación interna y externa, intra e intersectorial 8. Ley de Transparencia 9. Ética pública y estrategias anticorrupción 10. Cultura organizacional 11. Manejo de herramientas ofimáticas 12. Técnicas de redacción. 13. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar lineamientos y estrategias en materia de consolidación y sostenibilidad de los sistemas de gestión y el sistema control interno, cultura ética y transparencia, articuladas con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud (SOGCS), para el fortalecimiento institucional y el desarrollo administrativo del Distrito Capital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, en coordinación con las entidades y dependencias pertinentes, lineamientos y estrategias para orientar la implementación de políticas de modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública en el distrito capital, articuladas con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud (SOGCS). 2. Asesorar y acompañar a los hospitales distritales en el desarrollo de los lineamientos, estrategias, programas y actividades de consolidación y sostenibilidad de los sistemas de gestión y el sistema de control interno, y de promoción de la cultura ética, de transparencia y anticorrupción, de acuerdo con las competencias de la Secretaría General. 3. Elaborar documentos técnicos que aporten al planteamiento y desarrollo de estudios e investigaciones relacionadas con la modernización y tecnificación de la Administración Pública distrital en todos los niveles. 4. Proyectar conceptos sobre las materias de competencia de la dependencia, de

acuerdo con las políticas institucionales. 5. Realizar tareas de identificación, difusión e implementación de las mejores prácticas de gestión pública, como mecanismo para el mejoramiento continuo de los procesos. 6. 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. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud (SOGCS) 2. Gestión pública 3. Normatividad territorial y administrativa vigente 4. Diseño. seguimiento y evaluación de políticas públicas 5. Fortalecimiento institucional 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Estrategias de mejoramiento institucional 8. Estrategias de coordinación interna y externa 9. Manejo de herramientas ofimáticas 10. Técnicas de redacción y ortografía 11. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Enfermería; Medicina.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico 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. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 222-21 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el trámite y revisión de los temas jurídicos, asuntos administrativos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar los procesos y procedimientos de la dependencia que se requieran, relacionados con temas jurídicos, asuntos administrativos y contractuales. 2. Orientar los procesos contractuales de la dependencia en todas sus etapas, de acuerdo con los parámetros y normatividad establecida. 3. Evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas establecidas. 4. Elaborar los actos administrativos y estudios jurídicos requeridos por la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Proyectar los documentos necesarios para surtir la etapa precontractual de los convenios y contratos que adelante la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Controlar el cumplimiento de los requisitos legales de las publicaciones en el Registro Distrital y elaborar los informes necesarios para establecer acciones para tratar riesgos y oportunidades. 7. Efectuar los trámites necesarios para garantizar el correcto desarrollo de los procesos de mantenimiento de la maquinaria y equipos de la Imprenta Distrital, de manera eficiente y oportuna. 8. Realizar el seguimiento a la gestión contractual de la dependencia y acompañar en las audiencias y reuniones relacionadas con el tema. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución política. 2. Derecho constitucional, administrativo y contractual. 3. Procedimientos de contratación pública.

4. Plan de inversión y gastos 5. Presupuesto público 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Elaboración de informes técnicos y estadísticos 8. Manejo de herramientas informáticas 9. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar e implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana y el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de optimizar los servicios que se

prestan a la ciudadanía.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad.
2. Elaborar estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.
3. Elaborar lineamientos y estrategias que permitan la implementación e innovación del modelo y de los servicios prestados a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana, con criterios de eficiencia y oportunidad.
4. Elaborar e implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad.
5. Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Realizar actividades de verificación a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad.
7. Realizar actividades de atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
8. Realizar las actividades para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes, conceptos y actos administrativos solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Régimen de contratación pública
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Administración de recursos físicos y humanos.

7. Servicio a la Ciudadania 8. Estadistica básica 9. Estatuto Anticorrupción 10. Herramientas ofimáticas 11. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 **22 ABR 2021**

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 222-21 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la actualización de la página web – Portal Bogotá y otros canales, con el fin de proporcionar información precisa, segura y oportuna para la ciudadanía sobre la gestión y actividades de interés de la Administración Distrital, en temas relacionados con Servicio a la Ciudadanía.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar políticas, planes, programas y proyectos de comunicación de las actividades relacionadas con la atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, a través de la página Web, con criterios de eficacia y oportunidad.
2. Realizar actividades relacionadas con el diseño del sitio web, estructura de navegación, desarrollo organización y clasificación de la información de la página Web-Portal Bogotá, en temas relacionados con Servicio a la Ciudadanía, con criterios de eficacia, eficiencia y oportunidad.
3. Diseñar propuestas para la innovación de la página web-Portal Bogotá, en temas relacionados con Servicio a la Ciudadanía, mediante el uso de herramientas, tecnologías web y recursos necesarios, con criterios de usabilidad.
4. Gestionar la edición y actualización de los contenidos, estilo editorial y contenidos multimedia (fotografías, sonido, videos, gráficos, animaciones), en temas relacionados con el Servicio a la Ciudadanía, con criterios de accesibilidad y usabilidad.
5. Realizar actividades de atención y respuesta de peticiones ciudadanas relacionadas con temas de Servicio a la Ciudadanía en la página web, acorde con la normatividad vigente.
6. Contribuir profesionalmente en la realización del análisis estadístico sobre el uso y consulta del sitio web y presentar acciones de mejora sobre los resultados obtenidos, con criterios de oportunidad.
7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
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. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 5. Servicio a la Ciudadanía 6. Gobierno en Línea 7. Diseño de páginas Web 8. Editor de Contenidos 9. Estadística básica 10. Estatuto Anticorrupción 11. Herramientas ofimáticas 12. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 222-21 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar e implementar los procesos y procedimientos de Gestión de la Nómina de los servidores públicos de la Secretaría General y efectuar las proyecciones presupuestales con ocasión a ella, en el marco de la normatividad vigente, las políticas y lineamientos de la Entidad, con eficiencia y oportunidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar los documentos y demás actos administrativos que estén ajustados a la norma vigente y que se encuentren ejecutoriados, para incorporarlos en el sistema de administración y liquidación de la nómina de la Secretaría General. 2. Realizar las proyecciones presupuestales correspondientes a los procedimientos de la Dirección de Talento Humano, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Efectuar la liquidación correspondiente a los reintegros de personal y pagos de prestaciones sociales, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Realizar la solicitud de los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, la relación de autorización y los archivos planos, para realizar el trámite de pago de la nómina, con calidad y oportunidad. 5. Efectuar acompañamiento técnico en los temas relacionados con administración de personal y elaborar los informes que sean solicitados por los entes de control, partes interesadas o la ciudadanía, de forma oportuna. 6. Gestionar y hacer seguimientos a las solicitudes, traslados presupuestales o novedades de seguridad social, cesantías y demás derechos laborales a favor de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Analizar y dar trámite a situaciones de administración de personal relacionados con el procedimiento de nómina, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Atender el personal de la entidad, cooperativas, bancos y demás entidades financieras para suministrar la información que sea requerida de acuerdo con las necesidades de los

solicitantes.
9. Liquidar las cesantías del règinen de retroactividad y règinen anualizado garantizando el pago oportuno de los aportes a los respectivos fondos de Cesantias o servidores segùn sea el caso.
10. 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. Normatividad salarial distrital
2. Servicio al Cliente
3. Normatividad Presupuestal y Financiera del Distrito.
4. Normatividad vigente sobre Sistema de Seguridad Social
5. Estatuto General de Contratación Pública.
6. Conocimiento en liquidación de nómina y cesantías.
7. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Planeación. • Creatividad e Innovación. • Liderazgo efectivo. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del entorno. • Manejo de la información.	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y ejecutar el programa de Bienestar y Capacitación con el fin de promover niveles de satisfacción de los empleados de la entidad, así como una mayor capacidad de aprendizaje y de acción en función de elevar los niveles de eficiencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar, ejecutar y hacer seguimiento al proceso de capacitación y bienestar del personal, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Elaborar diferentes propuestas para el Plan Institucional que involucren programas de formación, inducción, re inducción, bienestar e incentivos, para cubrir las necesidades de capacitación y estímulos de servidores(as) públicos(as) de la Secretaría General.
3. Diseñar estrategias para fortalecer la cultura de trabajo en equipo y fomentar en el personal un ambiente de armonía y obtención de resultados beneficio los trabajadores en sus relaciones sociales.
4. Orientar y evaluar planes, programas institucionales del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Realizar planes estratégicos de recursos humanos y plan de acción, conforme a las directrices establecidas y normatividad vigente.
6. Implementar metodologías e instrumentos técnicos necesarios para el desarrollo de la gestión del talento humano de la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normatividad vigente.
7. Orientar a los servidores que se encuentren en escalafón y hagan parte de la carrera administrativa de la entidad, para la realización adecuada y oportuna de las actividades relacionadas con el proceso de evaluación del desempeño laboral, de conformidad con los

lineamientos establecidos para tal fin. 8. Revisar y elaborar respuestas, peticiones, estudios, actos administrativos y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente y directrices establecidas. 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. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 2. Clasificación de los factores de riesgo 3. Competencias comportamentales. 4. Politicas públicas en administración de personal. 5. Políticas, planes y programas del talento humano. 6. Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Derecho Público. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Normas técnicas de calidad. 9. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Planeación. • Creatividad e Innovación. • Liderazgo efectivo. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del entorno. • Manejo de la información.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingenieria Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar y revisar respuestas a consultas, conceptos, peticiones, y atender requerimientos de procesos que se dirijan a la Dependencia de manera eficiente y oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del Gabinete del Alcalde Mayor y de la Secretaría General de acuerdo con la normatividad vigente, de manera oportuna y con calidad de según las necesidades de la administración. 2. Proyectar las diferentes actuaciones concernientes a la administración de personal, para cumplir con las funciones designadas de la dirección, de acuerdo con la normatividad vigente, de manera oportuna y con calidad según las necesidades de la administración. 3. Desarrollar las actividades inherentes al proceso de vinculación y selección del personal de la Secretaría General de acuerdo con la normatividad vigente, de manera oportuna y con calidad según las necesidades de la administración. 4. Efectuar la revisión y seguimiento desde su competencia de los documentos y procedimientos relacionada con las actividades y programas de la dependencia, conforme a las políticas de la Entidad y normatividad vigente. 5. Implementar lineamientos para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de talento humano de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 2. Políticas públicas en administración de personal. 3. Políticas, planes y programas del talento humano. 4. Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Derecho Público. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Normas técnicas de calidad. 8. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Planeación. • Creatividad e Innovación. • Liderazgo efectivo. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del entorno. • Manejo de la información.	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 222-21 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la implementación del Sistema de Información Documental y de correspondencia de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar el Sistema de Gestión Documental, en coordinación con las dependencias competentes. 2. Realizar actividades relacionadas con la implementación de las tablas de retención documental TRD, en todas las dependencias de la entidad, conforme a las normas, y políticas del Archivo General de la Nación - AGN y el Archivo Bogotá. 3. Desarrollar metodologías para la organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los archivos, de manera eficiente, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Desarrollar las actividades administrativas relacionadas con el manejo de la gestión documental de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Contribuir en la mejora continua y actualización de los procesos, procedimientos, documentos y formatos de responsabilidad de la Subdirección de Servicios Administrativos, asociados al Sistema de Gestión de Calidad de la entidad. 6. Realizar ajustes cuando sea necesario, a los procedimientos relacionados con el proceso de gestión documental de acuerdo con la normativa vigente. 7. 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. Normatividad Gestión Documental 2. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental. 3. Contratación Pública 4. Procesos administrativos y gerenciales. 5. Estatuto Anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Resolución de conflictos. • Toma de decisiones. • Planeación. • Capacidad de análisis. • Planificación del trabajo. • Atención a Requerimientos. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e innovación.	• Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecologia. Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingenieria Industrial y Afines. Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 222-21 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y coordinar las actividades relacionadas con la administración, almacenamiento, inventario y suministro de los bienes devolutivos y de consumo por los cuales es legalmente responsable la Secretaría General de la Alcaldia Mayor de Bogotá, a fin de llevar un estricto control y manejo de los inventarios de la entidad, en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias para la administración, recibo, custodia, conservación y depuración de los inventarios conforme a las políticas establecidas por la normatividad vigente.
2. Elaborar los informes requeridos de la gestión realizada para la administración, recibo, custodia, conservación y depuración de los inventarios a cargo de la Secretaria General, bajo parámetros de veracidad, confiabilidad y oportunidad.
3. Participar en las actividades requeridas en la Subdirección de Servicios Administrativos para la implementación del Sistema Integrado de Gestión, presentando los informes en las condiciones pactadas por el área de trabajo.
4. Controlar y hacer seguimiento de los procesos que ejecuta el área, conforme lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.
5. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, asi como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaria General de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y riesgos, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
7. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Realizar seguimiento a la ejecución del Programa de Seguros que amparan los bienes e intereses patrimoniales de la Entidad con parámetros de calidad, oportunidad y normatividad vigente.
9. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión de la Subdirección de Servicios Administrativos que le sean asignados.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

10. Desempeñar las demás 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. Normatividad Gestión Documental. 2. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental. 3. Contratación Pública. 4. Procesos administrativos y gerenciales. 5. Estatuto Anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Resolución de conflictos. • Toma de decisiones.	• Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa
II. 222-20 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar y efectuar seguimiento a la implementación y aplicación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas, siguiendo las políticas y directrices dadas por la Comisión Distrital de Sistemas, la Alta Consejeria de las TIC y el Ministerio de las TIC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de metas y actividades del Plan Estratégico de Tecnologia y Sistemas de Información del sector Gestión Pública, según criterios técnicos y normativos establecidos. 2. Analizar y socializar al interior de la dependencia las, politicas, directrices y actos administrativos que divulgue la Comisión Distrital de Sistemas, la Alta Consejería de TIC y el Mintic, procurando su aplicabilidad en las diferentes tareas del área. 3. Realizar la formulación y seguimiento de acciones para impulsar el Gobierno Abierto que faciliten la transparencia, la colaboración, la participación y los datos abiertos en el Sector Gestión Pública, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Efectuar el proceso de articulación de la política TIC del sector Gestión Pública y otros sectores del Distrito y nivel Nacional, para facilitar la integración y la interoperabilidad de información y servicios, de acuerdo con los lineamientos técnicos. 5. Efectuar la Socialización Plan del Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) del sector Gestión Pública, de manera oportuna y eficaz. 6. Realizar investigaciones y estudios, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

inmediato. 7. Analizar, revisar, y gestionar la información recibida y generada al interior de la dependencia, relacionada con temas de Derechos de petición y solicitud de información de materia de TIC y plan de desarrollo. 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. Administración y gestión de recursos informáticos. 2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware. 3. Seguridad informática. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Estatuto de anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Planeación. • Manejo eficaz y eficiente de recursos. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Transparencia. • Creatividad e Innovación. • Planificación del trabajo.	• Desarrollo directivo. • Aprendizaje permanente. • Gestión del cambio.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los	Treinta (30) meses de experiencia

núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 222-19 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Investigar y redactar noticias, crónicas, reportajes, entrevistas e historias para el sitio web de la Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía que hace parte de la Página Web - Portal Bogotá, con el fin de proporcionar información precisa, y actualizada para la ciudadanía.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar planes, programas y proyectos de comunicación de las actividades relacionadas con la atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadania relacionados con el uso del Sitio Web de Servicio a la Ciudadanía del Portal Bogotá, con criterios de eficacia y oportunidad. 2. Realizar el desarrollo, ajuste, edición y publicación de información en el sitio web de Servicio a la Ciudadania del portal Bogotá, en concordancia con la misión de la entidad. 3. Desarrollar actividades de investigación y redacción de historias para la sección de noticias que se publican en el Sitio Web de Servicio a la Ciudadania del portal Bogotá, de manera

oportuna y eficaz.
4. Realizar acciones de identificación y presentación de las principales noticias, campañas, eventos e historias al consejo de redacción, acerca de temas de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los protocolos establecidos.
5. Investigar, redactar y editar la información de las secciones que se le asignen de acuerdo con los cronogramas que se establezcan para el sitio Web de Servicio a la Ciudadanía.
6. Acudir a las ruedas de prensa y demás eventos asignados, de manera oportuna y en concordancia con los parámetros establecidos.
7. Implementar contenidos multimedia (fotografías, sonido, videos, gráficos, animaciones) en la publicación de información, realizar su edición y actualización, con criterios de accesibilidad y usabilidad.
8. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Gestión Pública
5. Administración de recursos físicos y humanos.
6. Servicio a la Ciudadanía
7. Gobierno en Línea
8. Marketing Político
9. Editor de Contenidos
10. Estadística básica
11. Estatuto Anticorrupción
12. Herramientas ofimáticas
13. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-19 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el trámite y revisión de los temas jurídicos, asuntos administrativos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar los procesos y procedimientos de la dependencia, asignados y relacionados con temas jurídicos, asuntos administrativos y contractuales de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Orientar los procesos contractuales en todas sus etapas, a cada una de las dependencias de la Entidad que lo requiera de acuerdo con los parámetros y normatividad establecida. 3. Elaborar actos administrativos y estudios jurídicos requeridos por la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.

4. Resolver los recursos que sean interpuestos a la Entidad y dar respuesta a las peticiones y consultas contractuales-jurídicas, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Recibir propuestas técnicas y económicas para elaboración de los actos administrativos designados, para cumplir con los objetivos de la Entidad.
6. Verificar la información de las actuaciones procesales y contractuales que sean incorporadas a los sistemas de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Elaborar los informes que le sean requeridos en materia contractual y administrativa de la dependencia, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos.
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. Constitución Política, Leyes y demás normas del sistema general de seguridad social en salud; Derecho administrativo y Derecho público.
2. Derecho Constitucional, administrativo y contractual.
3. Procedimientos de contratación.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Normas y procedimientos internos.
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Normas técnicas de calidad.
8. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Atención al detalle. • Visión estratégica.	• Negociación. • Capacidad de análisis.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

• Trabajo en equipo y colaboración. • Planeación. • Negociación. • Comunicación efectiva. • Creatividad e innovación. • Resolución de conflictos.	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 222-04 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a la dependencia en materia de organización administrativa, que permita la implementación de políticas, los lineamientos, las estrategias de modernización y las estrategias de fortalecimiento de competencias de los servidores públicos del distrito, para garantizar el fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo del Distrito Capital.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar acciones de acompañamiento en la implementación de las políticas, los lineamientos, las estrategias de modernización, las estrategias de fortalecimiento de competencias de los servidores públicos del distrito y mejoramiento de la gestión pública distrital. 2. Participar en las tareas de difusión e implementación de las mejores prácticas en gestión pública. como mecanismo para el mejoramiento continuo. 3. Participar en el diseño e implementación de estrategias para el fortalecimiento de la gestión pública y potencialización de competencias de los servidores públicos del distrito. 4. Organizar y realizar el acompañamiento técnico y académico a los servidores distritales en desarrollo del programa de formación del Distrito Capital. 5. 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. Gestión pública Distrital 2. Normatividad territorial y administrativa vigente 3. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas 4. Fortalecimiento institucional 5. Sistemas de Gestión 6. Estrategias de mejoramiento institucional 7. Manejo de herramientas ofimáticas 8. Técnicas de redacción 9. Código de Integridad del Servidor Público.

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.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	58
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 219-18 OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la verificación de los procesos, procedimientos, controles y riesgos de la Secretaria General, formulando recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad y al fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar auditorias internas acorde con el Plan Anual establecido, que permita evaluar de manera integral la gestión de las dependencias de la Entidad, y efectuar recomendaciones para la elaboración del plan de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar el Plan Anual de Auditoria y verificar el grado de avance y el estado de las acciones preventivas, correctivas y recomendaciones implementadas por los procesos conforme a los informes presentados por la Oficina de Control Interno
3. Planificar y controlar el proceso de auditoría interna, con el fin de mejorar la gestión de la Entidad.
4. Elaborar informes relacionados con los hallazgos de las auditorias y no conformidades de las auditorías practicadas a los procesos de la Secretaria General con el objeto de elaborar las

recomendaciones correspondientes, acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento de la Entidad.
5. Realizar el seguimiento y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Identificar y analizar los riesgos que representen una amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales, de acuerdo con los parámetros y directrices establecidas.
7. 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. Normatividad control interno.
2. Manuales de Procesos y Procedimientos.
3. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
4. Normas de Gestión de Calidad.
5. Normas de auditoria
6. Contratación Pública.
7. Formulación y evaluación de proyectos
8. Herramientas ofimáticas.
9. Normas fiscales.
10. Estatuto de anticorrupción.
11. Normas técnicas de calidad.
12. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Creatividad e innovación. • Liderazgo.	• Capacidad de análisis. • Transparencia.

• Transparencia. • Trabajo en equipo y colaboración. • Vinculación interpersonal. • Atención de requerimientos. • Capacidad de análisis.	• Resolución y mitigación de problemas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la formulación y seguimiento a la planeación institucional, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Planes Operativos y Plan Estratégico de la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la formulación, seguimiento y retroalimentación del Plan Estratégico, planes operativos y proyectos de inversión de la Secretaría General. 2. Orientar a las diferentes dependencias de la entidad en la formulación y monitoreo Presupuestal, Técnico y de ejecución de los Proyectos de Inversión, en concordancia con los lineamientos establecidos con el Plan Distrital de Desarrollo. 3. Realizar actividades para la actualización, conciliación y registro de los Planes Institucionales y Proyectos de Inversión de la Secretaría General, de manera oportuna. 4. Orientar a las dependencias de la Secretaría General en la preparación del anteproyecto anual de presupuesto en concordancia con los Planes y Proyectos Instituciones de la Entidad, en desarrollo de las políticas fijadas por el Alcalde Mayor y el Secretario General. 5. Formular en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría General, metas, actividades e indicadores en los proyectos y los planes de acción, y proponer los ajustes

necesarios, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.
6. 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. Sistema Gestión de Calidad.
2. Estructura orgánica del distrito y la entidad.
3. Planeación estratégica.
4. Normas técnicas de calidad
5. Herramientas ofimáticas.
6. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Integridad Institucional. • Capacidad de Análisis. • Comunicación Efectiva.	• Capacidad de análisis.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 219-18 OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar y proyectar la legalidad de proyectos de Actos Administrativos que le sean requeridos por la Entidad, y los procesos judiciales que se dirijan a la Dependencia de manera eficiente y oportuna, en concordancia con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones relacionadas con el ingreso de las actuaciones al SIPROJWEB de manera oportuna y eficaz.
2. Revisar la legalidad de los actos administrativos que le sean requeridos, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
3. Asumir la representación judicial y extrajudicial en los procesos en los que la Secretaria General sea parte y realizar las actividades de defensa judicial y extrajudicial de la entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
4. Realizar la proyección de acuerdos, decretos, directivas, circulares, resoluciones y demás actos administrativos que se deban suscribir por la Entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición radicados en la Oficina Asesora de Jurídica.
6. Proyectar el análisis jurídico sobre los Proyectos de Acuerdo que le sean requeridos, conforme con la norma vigente y los lineamientos requeridos.
7. Sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionados con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Derecho Administrativo, Disciplinario y Laboral Público.
3. Defensa Judicial de Entidades Públicas.
4. Sistema General de Seguridad Social Integral.
5. Planes de Desarrollo Nacional.
6. Sistema de Gestión de la calidad.
7. Normas técnicas de calidad.
8. Estatuto de Anticorrupción.
9. Herramientas ofimáticas.

10. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Planeación. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Visión estratégica.	• Negociación. • Argumentación.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, diseñar, desarrollar, implementar nuevos proyectos de ingeniería de software o nuevas funcionalidades y mantenimiento de soluciones informáticas ya existentes, siguiendo las directrices de la metodología estándar para el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el levantamiento de requerimientos, de los proyectos de ingeniería de software asignado determinando características funcionales, de necesidades de soluciones informáticas

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

solicitadas por usuarios y viabilizados por la oficina. 2. Definir una estructura básica del sistema que incluya modelos y diagramas de flujo de información, funciones de procesamiento de información y resultados esperados para proponer alternativas para el desarrollo acordes al proyecto TIC asignado. 3. Desarrollar e implementar soluciones de software incluyendo los controles necesarios para garantizar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos e información, bajo el software y herramientas establecidas por la Oficina, probando los casos de uso definidos. 4. Gestionar la información necesaria sobre el avance y seguimiento de los proyectos informáticos de la entidad de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el PETI. 5. Organizar las pruebas de integridad y desarrollar procesos de evaluación o feedback a los proyectos de ingeniería de software, que permita conocer si lo desarrollado satisface las expectativas del usuario y dar el aval para su paso a producción. 6. Responder por la documentación técnica y funcional, y por la del código fuente de los proyectos de ingeniería de software que le sean asignados, manteniendo actualizado el registro de los mismos en la herramienta de versionamiento destinada. 7. Brindar información necesaria para la instalación y configuración del sistema en las instancias de servidor aplicaciones, servidor de base de datos, procedimiento de backups y redes de la entidad de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas. 8. Proyectar y preparar documentos relacionados con el desarrollo de la gestión contractual en todas sus etapas requeridas para la adquisición de bienes y servicios de la dependencia. 9. Orientar a las Dependencias de la Secretaría General sobre aspectos de sistemas, procesamiento de datos, programas y aplicaciones, de manera oportuna y eficiente. 10. 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. Administración y gestión de recursos informáticos. 2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware. 3. Seguridad informática. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Estatuto de anticorrupción 6. Normas técnicas de calidad. 7. Lenguajes de programación. 8. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	
• Planeación. • Manejo eficaz y eficiente de recursos. • Trabajo en equipo y Colaboración • Transparencia. • Creatividad e Innovación. • Planificación del trabajo.	• Desarrollo directivo. • Aprendizaje permanente. • Gestión del cambio.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
219-18 OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar jurídicamente la sustanciación de los procesos disciplinarios de competencia de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con el objeto de prevenir y sancionar la ocurrencia de comportamientos o conductas que afecten la función pública, aplicando los principios de la función administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las actuaciones disciplinarias los procesos que le sean asignados, aplicando los principios de la función pública, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

disposiciones vigentes sobre la materia. 2. Realizar la práctica de las pruebas y diligencias que sean necesarias dentro de las actuaciones disciplinarias que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente. 3. Elaborar y presentar informes, conceptos y/o actos administrativos al superior inmediato y a los organismos de control, sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 4. Efectuar la implementación de estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria, así como acompañar a las dependencias en lo referente a la aplicación del régimen disciplinario, ajustándose a la normatividad vigente. 5. Implementar herramientas para la recolección de datos, e información que permitan hacer seguimiento a los asuntos de competencia de la oficina, de manera eficiente y oportuna. 6. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores (as) y ex servidores (as) públicos de la Entidad, de manera oportuna y eficaz. 7. 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. Derecho Disciplinario, Derecho administrativo, Derecho Administrativo Sancionatorio, Derecho Procesal Civil, Derecho Penal. 2. Régimen de Contratación Pública. 3. Código Disciplinario Único 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 5. Ley de Transparencia. 6. Estatuto Anticorrupción. 7. Herramientas ofimáticas 8. Normas de Calidad 9. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y realizar el seguimiento a la implementación de lineamientos, estrategias y herramientas de comunicación organizacional, que permitan promover entre los servidores públicos una cultura organizacional acorde con la misión, visión y valores de la institución.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y ejecutar la estrategia de comunicación interna de la Secretaria General. 2. Estructurar y aplicar lineamientos, estrategias y herramientas para facilitar el desarrollo de los procesos de comunicación organizacional en la entidad. 3. Proponer campañas de comunicación orientadas a fortalecer la cultura organizacional de la institución. 4. Elaborar los textos que le sean requeridos en el marco de la estrategia de comunicaciones de manera oportuna y veraz. 5. Realizar seguimiento y evaluación a las campañas y canales de comunicación interna. 6. Realizar cubrimiento fotográfico de los diferentes eventos internos y externos de la institución. 7. Consolidar un archivo fotográfico digital con sus respectivas etiquetas de clasificación que permitan acceder a su contenido. 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. Estrategias de comunicación organizacional 2. Elaboración y redacción de textos periodísticos 3. Funcionamiento de los medios de comunicación. 4. Operación de equipos de comunicación. 5. Sistemas de Información.

6. Redes sociales. 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Ley de Transparencia. 9. Herramientas ofimáticas 10. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar la implementación y realizar seguimiento a los lineamientos a los planes, programas proyectos y estrategias de fortalecimiento institucional y modernización administrativa, para el mejoramiento de la gestión de las entidades y organismos distritales.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y acompañar a las entidades distritales en el desarrollo de las estrategias de mejoramiento de su gestión, de conformidad con las competencias de la dependencia. 2. Realizar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo a la implementación de lineamientos y estrategias de mejoramiento de la gestión de las entidades y organismos distritales, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 3. Realizar la difusión e implementación de las mejores prácticas en gestión pública, como mecanismo para el mejoramiento continuo de los procesos. 4. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Analizar información y elaborar documentos que sirvan como insumo al desarrollo de estudios e investigaciones y a la definición de estrategias, lineamientos y herramientas para la modernización y mejoramiento de la gestión del distrito capital. 6. 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. Gestión pública distrital 2. Sistemas de gestión 3. Indicadores de gestión 4. Seguimiento y evaluación de políticas públicas 5. Manejo de herramientas ofimáticas 6. Técnicas de redacción 7. Código de Integridad del Servidor Público.

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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Educación. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y realizar seguimiento a los lineamientos y estrategias de fortalecimiento institucional, para el mejoramiento de la gestión de las entidades y organismos distritales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y acompañar a las entidades distritales en el desarrollo de las estrategias de mejoramiento de su gestión y del fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos del distrito de conformidad con las competencias de la dependencia. 2. Realizar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo a la implementación de lineamientos y estrategias de mejoramiento de la gestión de las entidades y organismos distritales, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 3. Efectuar acompañamiento en las tareas de difusión e implementación de las mejores prácticas en gestión pública, como mecanismo para el mejoramiento continuo de los procesos. 4. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Analizar información y elaborar documentos que sirvan como insumo al desarrollo de estudios e investigaciones y a la definición de estrategias, lineamientos y herramientas para la modernización y mejoramiento de la gestión del distrito capital. 6. 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. Gestión pública distrital

2. Sistemas de gestión 3. Indicadores de gestión 4. Seguimiento y evaluación de políticas públicas 5. Manejo de herramientas ofimáticas 6. Técnicas de redacción 7. Código de Integridad del Servidor Público.
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.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Educación. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la administración de los insumos y repuestos requeridos por la Imprenta Distrital para garantizar su normal funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular, implementar y hacer seguimiento a las acciones administrativas que garanticen la provisión de los recursos del proceso productivo de artes gráficas que desarrolla la Subdirección de Imprenta Distrital, cumpliendo los requisitos de calidad y eficiencia. 2. Administrar los materiales y suministros de artes gráficas de la Imprenta Distrital, de acuerdo

con los lineamientos establecidos. 3. Realizar la formulación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y estrategias que sean requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia. 4. Participar en el seguimiento a la ejecución fisica y financiera de la dependencia. de conformidad con los lineamientos establecidos en la entidad. 5. Realizar actividades de levantamiento de la información relacionada con las necesidades de insumos de artes gráficas, repuestos de maquinaria y demás recursos fisicos y de infraestructura, requeridos para el funcionamiento de la Imprenta Distrital. 6. Planear la distribución, entrega y organización de los insumos y repuestos, para garantizar la calidad de los productos ofrecidos por la Imprenta Distrital. 7. Brindar acompañamiento en las actividades que garanticen el mantenimiento de la maquinaria y equipo de la Imprenta Distrital. 8. Controlar y diligenciar la información del módulo de almacén en el software de la Imprenta Distrital. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración de recursos fisicos. 2. Cuantificación de insumos de artes gráficas. 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Elaboración y seguimiento a planes de gestión. 5. Calidad del servicio. 6. Elaboración de informes técnicos y estadisticos. 7. Manejo de herramientas informáticas. 8. Técnicas de redacción y ortografia. 9. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

• Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

II. 219-18 DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar estrategias de acompañamiento, articulación y registro en el marco del proceso de relacionamiento internacional de las diferentes entidades del Distrito, de acuerdo con lineamientos y estrategias que orienten las Relaciones Internacionales de la ciudad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar y realizar el seguimiento de las estrategias de coordinación de los procesos de relacionamiento internacional de los diferentes sectores del distrito, de acuerdo con lineamientos y estrategias que orienten las Relaciones Internacionales de la ciudad. 2. Fungir como enlace institucional para la elaboración de los planes de internacionalización de cada sector y brindar la debida orientación metodológica para el desarrollo del proceso y actividades relacionadas con el plan de internacionalización de cada una de las secretarías de la ciudad, de acuerdo con lineamientos y estrategias que orienten las Relaciones Internacionales de la ciudad. 3. Implementar los mecanismos de flujo de información del Gobierno distrital y vigilar el cumplimiento de los acuerdos suscritos con los diferentes actores internacionales con el objeto de propiciar el adecuado registro y monitoreo del accionar internacional de la ciudad de Bogotá. 4. Implementar estrategias que permitan posicionar la ciudad en el marco de las Relaciones Internacionales ya existentes en temas estratégicos del plan de desarrollo. 5. Producir, procesar y presentar la información relativa al relacionamiento internacional de Bogotá, nutriendo la estrategia de gestión de conocimiento. 6. Prestar apoyo operativo y logístico para atención de mesas de trabajo y reuniones. 7. Elaborar Actos Administrativos que surjan en el desarrollo de sus funciones.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia 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
1. Formulación y seguimiento de proyectos. 2. Cooperación internacional. 3. Relaciones Internacionales. 4. Tècnicas de redacción y ortografía. 5. Dominio del idioma inglés (leído, hablado y escrito) 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Temas protocolarios o etiqueta. 9. Política Internacional 10. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer, adelantar y hacer seguimiento a las investigaciones proyectadas por las Direcciones o

Subdirecciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y proponer su publicación para su evaluación y aprobación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer temas de interés en los ejes que articulan la construcción de ciudad: instituciones, urbanismo -construcción de territorio- y grupos y prácticas sociales. 2. Elaborar las guías de los fondos y colecciones documentales y actualizar aquellas que lo requieran, de conformidad con las normas internacionales ISAAD-(G)e ISAAR (CPF) y según los requerimientos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 3. Elaborar mapas conceptuales que ilustren los potenciales vínculos temáticos entre fondos y colecciones documentales para el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 4. Orientar la construcción de categorías conceptuales y temáticas dirigidas a enriquecerlos proyectos pedagógicos. 5. Promover la valoración e identificación de patrimonio documental de interés para la ciudad y el Archivo de Bogotá, relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos. 6. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos. 7. 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. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. 2. Habilidad del manejo de comunicación oral y escrita. 3. Manejo y conocimiento de Normas y estándares en gestión documental 4. Manejo de técnicas de investigación 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo 7. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**

• 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. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
II. 219-18 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la implementación de la estrategia de comunicaciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y las políticas de difusión y comunicaciones necesarias para divulgar el patrimonio documental de la ciudad, de conformidad con las directrices de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar e implementar el plan de comunicaciones, realizar la actualización del portafolio de servicios, y manejar la página web y demás herramientas establecidas, con el fin de fortalecer los programas de difusión del Archivo de Bogotá. 2. Acompañar en la organización de eventos y la ejecución de los programas comunicacionales del Archivo de Bogotá, con el fin de fortalecer los programas de difusión del Archivo de Bogotá.	

3. Acompañar en la programación y seguimiento de los recorridos pedagógicos, actividades y eventos académicos, culturales y técnicos realizados en el Archivo de Bogotá, con el fin de fortalecer los programas de difusión del Archivo de Bogotá. 4. Realizar el seguimiento al proyecto editorial y a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, con el fin de fortalecer los programas de difusión del Archivo de Bogotá. 5. Elaborar textos para las piezas comunicacionales requeridas en desarrollo de las estrategias de divulgación y articular su diseño, impresión y distribución, con el fin de fortalecer los programas de difusión del Archivo de Bogotá. 6. Proponer campañas, diseños y demás elementos comunicacionales para la formulación y desarrollo de la estrategia de comunicación interna de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 7. Participar en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. 2. Habilidad del manejo de comunicación oral y escrita. 3. Manejo y conocimiento de Normas y estándares en gestión documental. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo 6. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

II. 219-18 SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, ejecutar y evaluarlos procesos de organización de los fondos y colecciones documentales que custodia el Archivo de Bogotá, aplicando los criterios para la normalización de organización, de acuerdo con las normas técnicas nacionales e internacionales que rigen la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear y asesorar los procesos de organización de los fondos y colecciones del Archivo de Bogotá, aplicando las normas técnicas de descripción archivística nacionales e internacionales. 2. Desarrollar en forma conjunta con las dependencias de las Subdirecciones y de la Dirección, los criterios que conduzcan a la valoración patrimonial de fondos públicos y privados y colecciones custodiados por el archivo de Bogotá 3. Mantener actualizadas y validadas las bases de datos relativas a la descripción y catalogación de los fondos y colecciones documentales. 4. Elaborar y actualizarlos instrumentos de descripción (guías, catálogos, inventarios) de los fondos y colecciones documentales recibidos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 5. Plantear y ejecutar investigaciones documentales, archivísticas e históricas que fortalezcan la memoria de la ciudad y sus procesos misionales. 6. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos. 7. 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. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y

diseño y presentación de informes. 2. Normas de descripción internacional ISAD G, ISAAR CPF y otras 3. Investigación y manejo de archivos históricos 4. Técnicas de redacción y ortografía 5. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación. 6. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental. 7. Código de Integridad del Servidor Público.

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. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y realizar verificación técnica y funcional a los proyectos tecnológicos del Sistema

Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar y Gestionar el diseño y estructuración de los proyectos tecnológicos del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos establecidos. 2. Preparar las necesidades y requerimientos técnicos relacionados al componente TIC's durante el diseño y puesta en operación de los nuevos proyectos de la dependencia, acorde con los estándares tecnológicos. 3. Realizar el seguimiento y verificación técnica y funcional de los proyectos que empleen TIC's, para el mejoramiento del Servicio a la Ciudadanía. 4. Desarrollar las herramientas TIC´S y la articulación de las plataformas tecnológicas del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, por medio de arquitecturas empresariales, con criterios de calidad. 5. Gestionar y mantener la adecuada prestación de los servicios tecnológicos de los canales de interacción ciudadana virtual adscritos a la Secretaría General, aportando al mejoramiento en la prestación de los servicios. 6. Realizar informes de gestión para medir la eficacia, eficiencia y efectividad de las herramientas TIC's que se empleen dentro del desarrollo del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, con la oportunidad requerida. 7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 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. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Gestión Pública 5. Administración y gestión de recursos informáticos. 6. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware. 7. Conocimientos sobre metodologías de software. 8. Seguridad informática. 9. Estatuto Anticorrupción.

10. Formulación de proyectos. 11. Herramientas ofimáticas. 12. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatia.	• Administración de politica. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatia.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingenieria de Sistemas, Telemática y Afines; Ingenieria Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y elaborar estudios relacionados con la formulación, ejecución y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía; realizar evaluación de la sostenibilidad económica - financiera del Sistema de Servicio a la Ciudadanía; así como realizar seguimiento al servicio de recaudo, en los puntos de atención designados para tal fin, para establecer la oferta institucional necesaria para la prestación de servicios a la ciudadanía.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la formulación, ejecución y seguimiento de la de Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadania y sus lineamientos, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Organizar e implementar la puesta en operación de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaria General que le sean asignados, de manera oportuna. 3. Revisar la estructuración de los canales de interacción ciudadana asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Entregar operando el canal de interacción ciudadana (presencial, virtual, telefónica) desarrollado, a la dependencia correspondiente con criterios de calidad y oportunidad. 5. Realizar evaluación de la sostenibilidad económica - financiera del Sistema de Servicio a la Ciudadania, con criterios de calidad y oportunidad. 6. Hacer la programación y elaboración del plan de compras y el plan mensualizado de caja, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 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. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Gestión Pública 5. Contabilidad y finanzas públicas 6. Servicio a la Ciudadania 7. Política Publica 8. Indicadores de Gestión 9. Estadística básica 10. Estatuto Anticorrupción. 11. Formulación de proyectos. 12. Herramientas ofimáticas. 13. Código de Integridad del Servidor Público.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatia.	• Administración de politica. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatia.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y consolidar información sobre las metas de la dependencia; los planes, programas y proyectos de la política pública distrital de servicio a la ciudadania, asi como desarrollar actividades para el fortalecimiento del Defensor de la Ciudadania, que permitan la toma de decisiones para el mejoramiento de los servicios prestados.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar estrategias para la formulación del proyecto de Inversión y Plan de Gestión de la dependencia, así como la formulación de sus indicadores, con criterios de oportunidad y eficiencia.
2. Realizar la consolidación de informes de seguimiento a la ejecución de las metas y programas del Plan de Desarrollo Distrital, de los indicadores del proyecto de inversión y plan de gestión y realizar informes de Productos, Metas y Resultados de la dependencia, con oportunidad y calidad.
3. Analizar e interpretar los datos estadísticos o información generada de los planes, programas y proyectos que se deriven de la implementación de la política pública distrital de servicio a la ciudadanía para la toma de decisiones, con oportunidad.
4. Elaborar estrategias que permitan mejorar la atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con oportunidad.
5. Desarrollar estrategias y realizar actividades relacionadas con el fortalecimiento de la labor del Defensor de la Ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.
6. Preparar y rendir informes periódicos que le sean solicitados por el superior inmediato, con calidad y oportunidad.
7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
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. Organización administrativa del Distrito Capital
2. Gestión Pública Distrital
3. Formulación de indicadores
4. Técnicas de estadística
5. Plan de desarrollo
6. Políticas públicas
7. Normas técnicas de calidad.
8. Herramientas ofimáticas.
9. Código de Integridad del Servidor Público.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatia.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatia.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y aplicar lineamientos, estrategias y/o metodologías para la medición cuantitativa y cualitativa de los servicios prestados en los canales de interacción ciudadana que contribuyan a la generación de conocimiento sobre las necesidades de la ciudadanía y al mejoramiento continuo de los servicios y trámites de las entidades distritales, con la oportunidad y la calidad requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coadyuvar en la formulación, ejecución, implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.

2.	Elaborar los estudios y/o diagnósticos que permitan establecer un modelo de medición, evaluación y seguimiento a la política pública distrital de servicio a la ciudadania, acorde con las directrices establecidas.
3.	Desarrollar, implementar y hacer seguimiento a los lineamientos, estrategias, metodologias, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadania, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4.	Analizar e implementar las herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadania, acorde con las politicas institucionales.
5.	Realizar la evaluación de calidad y calidez de las respuestas emitidas por las entidades a los requerimientos ciudadanos en el sistema distrital de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad.
6.	Orientar y acompañar a las entidades distritales en el desarrollo de los lineamientos, estrategias metodologias, herramientas y/o instrumentos de medición, evaluación y seguimiento de los servicios prestados a la ciudadania, de acuerdo con las competencias de la Secretaria General.
7.	Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Servicio a la Ciudadania
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Gestión de Calidad
7. Indicadores de Gestión
8. Estadistica descriptiva e inferencial.
9. Estatuto Anticorrupción
10. Nivel avanzado de herramientas ofimáticas.
11. Código de Integridad del Servidor Público.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatia.	• Administración de politica. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingenieria Administrativa y Afines; Ingenieria Industrial y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar e implementar el seguimiento a los procesos y/o metodologias integrales de cualificación y sensibilización orientados a fortalecer conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores y servidoras públicos (as) encargados del servicio a la ciudadanía y las estrategias de sensibilización, dirigidas a la ciudadania, orientadas a la defensa y cuidado de lo público.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar en la formulación, ejecución, implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Diseñar e implementar los procesos y/o metodologías integrales de cualificación y sensibilización orientados a fortalecer conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores y servidoras públicos (as) encargados del servicio a la ciudadania, acorde con las temáticas que se definan.
3. Diseñar e implementar el seguimiento a las estrategias de sensibilización en la defensa y cuidado de lo público, dirigidas a la ciudadania, acorde con las directrices establecidas.
4. Realizar el seguimiento a la implementación de las cualificaciones y sensibilizaciones orientadas a los servidores y servidoras públicos (as) y a la ciudadania, con criterios de oportunidad.
5. Analizar y consolidar la información que surja de la implementación de los procesos y/o metodologías integrales de cualificación y sensibilización orientadas a servidores y servidoras públicos (as) y a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad.
6. Implementar estrategias relacionadas con el análisis, actualización y evaluación de los sistemas integrados de gestión y de riesgo de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar las actividades para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Servicio a la Ciudadanía 5. Metodologías e instrumentos pedagógicos, estrategias didácticas y manejo de escenario. 6. Gestión de Calidad 7. Indicadores de Gestión 8. Estadística descriptiva e inferencial. 9. Estatuto Anticorrupción 10. Nivel avanzado de herramientas ofimáticas. 11. Código de Integridad del Servidor Público.

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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Educación; Psicología; Sociologia, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar e implementar el seguimiento al proceso relacionado con la gestión de peticiones ciudadanas que contribuyan al mejoramiento continuo, de conformidad con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coadyuvar en la formulación, ejecución, implementación y seguimiento de la Politica Pública Distrital de Servicio a la Ciudadania, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Diseñar e implementar lineamientos, estrategias y/o metodologías para el desarrollo y la gestión del proceso de peticiones ciudadanas, de acuerdo a las directrices establecidas. 3. Liderar el desarrollo y seguimiento del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, con eficacia y oportunidad. 4. Asesorar y acompañar a las entidades distritales en el desarrollo de los lineamientos, estrategias y/o metodologías para la gestión del proceso de peticiones ciudadanas, con eficacia y oportunidad. 5. Elaborar e implementar estrategias y metodologías de análisis de datos y estadisticas, para la generación de informes que contribuyan al seguimiento, control y mejora continua del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad. 6. Implementar estrategias relacionadas con el análisis, actualización y evaluación de los sistemas integrados de gestión y de riesgo de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.

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. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Servicio a la Ciudadanía 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 6. Gestión de Calidad 7. Indicadores de Gestión 8. Estadistica descriptiva e inferencial. 9. Estatuto Anticorrupción. 10. Nivel avanzado en herramientas ofimáticas. 11. Código de Integridad del Servidor Público.

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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatia.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economia; Ingenieria	Título profesional, y cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 219-18 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de articulación, soporte, asistencia y seguimiento para el desarrollo del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, en el uso y manejo técnico, funcional y administrativo del sistema dispuesto para la gestión de peticiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coadyuvar en la formulación, ejecución, implementación y seguimiento de la Politica Pública Distrital de Servicio a la Ciudadania, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Realizar actividades de articulación con las entidades que hacen parte del Sistema de Servicio a la Ciudadanía, en lo relacionado con el proceso de atención, direccionamiento y seguimiento de peticiones ciudadanas, acorde con las directrices establecidas. 3. Orientar y acompañar a las entidades que hacen parte del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la implementación, uso y manejo del sistema distrital para la gestión de peticiones ciudadanas, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Realizar actividades de soporte, asistencia y seguimiento para el desarrollo funcional e implementación de mejoras en el sistema distrital para la gestión de peticiones ciudadanas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Elaborar el plan de capacitación en el uso y manejo del sistema distrital para la gestión de peticiones ciudadanas, teniendo en cuenta las necesidades especificas que se identifiquen en el desarrollo, seguimiento y control del proceso. 6. Tramitar y responder las peticiones ciudadanas, seguimientos de entes de control, certificaciones y consultas de las entidades que hacen parte del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadania; con relación a los aspectos técnicos, funcionales y administrativos del sistema distrital para la gestión de peticiones ciudadanas, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de

acuerdo con las directrices establecidas.

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. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Servicio a la Ciudadania 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 6. Gestión de Calidad 7. Indicadores de Gestión 8. Estadistica básica 9. Estatuto Anticorrupción. 10. Herramientas ofimáticas. 11. Código de Integridad del Servidor Público.

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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatia.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título profesional, y cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar lineamientos y/o estrategias que permitan el desarrollo del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de mejorar las condiciones de atención a la ciudadanía.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad. 2. Elaborar e implementar estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas. 3. Implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad. 4. Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Realizar actividades de monitoreo a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad. 6. Realizar actividades de atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas. 7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 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. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Administración de recursos fisicos y humanos. 5. Servicio a la Ciudadanía 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 7. Estadística básica 8. Estatuto Anticorrupción 9. Herramientas ofimáticas. 10. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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.COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología,	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-18 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de articulación, soporte, asistencia y seguimiento a la administración funcional y actualización de la información publicada en la Guía de Trámites y Servicios y el Mapa Callejero, con el fin de suministrar a la ciudadanía información clara, veraz y actualizada.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y acompañar en la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad. 2. Elaborar estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas. 3. Realizar actividades sobre el estado actual de las entidades frente al cumplimiento de la normatividad que reglamenta la Guía de Trámites y Servicios y el Mapa Callejero, con criterios de oportunidad. 4. Actualizar y publicar en la Guía de trámites y servicios la información de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, conforme a los lineamientos y parámetros establecidos. 5. Realizar la validación y actualización de la Guía de trámites y servicios y el Mapa callejero, las inconsistencias de información reportadas por la Línea 195 y la ciudadanía a través del módulo de reporte del Mapa callejero, de manera eficiente y oportuna. 6. Realizar análisis estadístico sobre el uso y consulta del sitio web y presentar acciones de mejora sobre los resultados obtenidos, con criterios de oportunidad 7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Servicio a la Ciudadanía 5. Estadística básica 6. Estatuto Anticorrupción 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el proceso de contratación desde su etapa precontractual hasta su liquidación respectiva verificando el cumplimiento de las normas vigentes y las políticas adoptadas por la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recepcionar y revisar la garantía única que ampare los convenios, procesos de contratación y procesos judiciales que se presenten en la dependencia, de acuerdo con la normatividad. 2. Analizar y proyectar las solicitudes, documentos y/ o actos administrativos, de acuerdo con los lineamientos jurídicos establecidos. 3. Analizar y socializar la normatividad reglamentaria, jurisprudencia y doctrina que en materia de contratación existe con el fin de mejorar los procedimientos internos de la Dirección de Contratación, con calidad y oportunidad. 4. Elaborar conceptos respecto a las diversas situaciones juridicas que puedan presentarse en los procesos contractuales, teniendo en cuenta, de acuerdo a la normatividad vigente y doctrinas relacionadas. 5. Sustanciar los actos y los recursos interpuestos contra los actos administrativos contractuales de la dirección, de acuerdo con los parámetros juridicos que se establezcan. 6. Analizar y socializar la normatividad reglamentaria, jurisprudencia y doctrina en coordinación con la dependencia competente, de manera oportuna. 7. Elaborar los informes que le sean requeridos en materia contractual y administrativa de la dependencia, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos. 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. Constitución Politica. 2. Derecho administrativo y Derecho público. 3. Derecho Constitucional, administrativo y contractual. 4. Procedimientos de contratación. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Normas y procedimientos internos. 7. Estatuto de anticorrupción. 8. Normas técnicas de calidad. 9. Código de Integridad del Servidor Público.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Atención al detalle. • Visión estratégica. • Trabajo en equipo y colaboración. • Planeación. • Negociación. • Comunicación efectiva. • Creatividad e innovación. • Resolución de conflictos.	• Negociación. • Capacidad de análisis.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica 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"

II. 219-18 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar actos administrativos relacionados con el proceso de gestión del talento humano y los procesos judiciales que se dirijan a la Dependencia de manera eficiente y oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar documentos, respuestas, peticiones, estudios y actos administrativos relacionados con los procesos de la dependencia, de manera eficiente y oportuna. 2. Proyectar actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos pertenecientes al Gabinete Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Proyectar las diferentes actuaciones jurídicas concernientes a la administración de personal, para cumplir con las funciones asignadas a la Dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Efectuar acompañamiento jurídico en el proceso de vinculación y selección de personal de la Secretaría General y Gabinete Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Efectuar Orientación técnica profesional en el proceso de evaluación de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Efectuar la revisión y verificación legal y jurídica de los documentos y procedimientos relacionados con las funciones y actividades asignadas a la dependencia, conforme con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente. 7. Contribuir profesionalmente en la gestión precontractual y post contractual de los procesos a cargo de la dependencia, de manera oportuna y eficaz. 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. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 2. Políticas públicas en administración de personal. 3. Políticas, planes y programas del talento humano. 4. Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Derecho Público. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Normas técnicas de calidad. 8. Código de Integridad del Servidor Público.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Planeación. • Creatividad e Innovación. • Liderazgo efectivo. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del entorno. • Manejo de la información.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los planes, programas y procedimientos establecidos en materia de administración de personal y gestión de calidad con el fin de cumplir con los objetivos institucionales y de talento humano.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar el proceso de encargo y vinculación de los empleos de la Entidad, verificando el

cumplimiento de requisitos para garantizar la legalidad y oportunidad del nombramiento.
2. Realizar la modificación y actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales, para garantizar la adecuada asignación de funciones de los empleos de acuerdo con la misionalidad de cada dependencia.
3. Desarrollar las actividades de vinculación y selección de personal de la Secretaría General, de acuerdo con la normatividad vigente, de manera oportuna y con calidad según las necesidades de la administración.
4. Revisar, analizar y actualizar la planta de personal con el fin de establecer las vacantes que existen en la Entidad, con el fin de proveerlos de manera oportuna y eficaz.
5. Proyectar la liquidación y actos administrativos de primas técnicas del nivel profesional, asesor y directivo que se soliciten ante la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.
6. Adelantar los trámites necesarios para garantizar los Derechos del personal y exigir sus deberes para que la entidad los materialice.
7. Desarrollar los procesos de convocatoria, siguiendo los parámetros de calidad establecidos y bajo la normatividad vigente.
8. Proyectar respuestas a las peticiones relacionadas con los procesos de su competencia, de manera eficiente y 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. Normas sobre empleo público
2. Políticas públicas en administración de personal.
3. Normatividad en carrera administrativa y gerencia pública.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Planeación. • Creatividad e Innovación. • Liderazgo efectivo. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del entorno. • Manejo de la información.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
II. 219-18 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar el programa de Salud Ocupacional de la entidad abordando medidas de prevención y control, para desarrollar y preservar adecuados métodos de trabajo entre los trabajadores de la Secretaria General, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar diferentes propuestas para el Plan Institucional que involucren programas de inducción, re inducción, para cubrir las necesidades de capacitación relacionados con la salud ocupacional de los servidores(as) públicos(as) de la Secretaria General. 2. Liderar la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Realizar actividades de formulación, ejecución y evaluación del plan de mejoramiento e intervención, el plan de emergencias y el programa de salud ocupacional en la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos y normatividad vigente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

4. Identificar los Factores de Riesgo existentes en la Secretaría General, con el fin de poner en práctica medidas de control que mejoren las condiciones de trabajo y salud.
5. Realizar con la administradora de riesgos profesionales la organización del Sistema de Atención a Riesgos Profesionales y el diseño del Plan de Prevención en Salud Ocupacional del personal, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y técnicas establecidas.
6. Ejecutar políticas y estrategias para el mejoramiento de las condiciones de trabajo, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Desarrollar las actividades previstas en el subprograma de seguridad y salud ocupacional, conforme a la normatividad vigente.
8. Estudiar las necesidades en materia de seguridad y salud ocupacional, de acuerdo con los lineamentos y parámetros establecidos.
9. Revisar y elaborar respuestas, peticiones, estudios, actos administrativos y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y directrices establecidas.
10. Realizar un diagnóstico para ubicar y mantener al trabajador según sus aptitudes físicas y psicológicas, en ocupaciones que pueda desempeñar eficientemente sin poner en peligro su salud o la de sus compañeros.
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. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
2. Normatividad vigente sobre salud ocupacional
3. Políticas, planes y programas de salud ocupacional
4. Riesgo psicolaboral
5. Clasificación de los factores de riesgo
6. Herramientas ofimáticas.
7. Normas técnicas de calidad.
8. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Planeación. • Creatividad e Innovación. • Liderazgo efectivo. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del entorno. • Manejo de la información.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Salud Pública; Psicologia; Ingenieria Industrial y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley. Requisitos exigidos por la norma y Seguridad y Salud en el Trabajo. Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar el programa de Bienestar con el fin de promover una mayor capacidad de aprendizaje y de acción en función de elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los empleados de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades relacionadas con el proceso de bienestar del personal, de acuerdo con los

lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Elaborar diferentes propuestas para el Plan Institucional que involucren programas de formación, inducción, re inducción, bienestar e incentivos, para cubrir las necesidades de capacitación y estímulos de servidores(as) públicos(as) de la Secretaria General 3. Ejecutar las acciones encaminadas a fortalecer la cultura de trabajo en equipo, para fomentar un adecuado clima laboral en el personal y un ambiente de armonía. 4. Realizar programas y actividades recreativas y culturales para los servidores públicos y su núcleo familiar, de manera oportuna. 5. Orientar y evaluar políticas, planes, programas institucionales del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Realizar planes estratégicos de recursos humanos y plan de acción, conforme a las directrices establecidas y normatividad vigente. 7. Ejecutar las acciones relacionadas con el proceso de evaluación del desempeño laboral, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 8. Revisar y elaborar respuestas, peticiones, estudios, actos administrativos y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente y directrices establecidas. 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. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 2. Clasificación de los factores de riesgo 3. Competencias comportamentales. 4. Políticas en administración de personal. 5. Políticas, planes y programas del talento humano. 6. Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Derecho Público. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Normas técnicas de calidad. 9. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Planeación. • Creatividad e Innovación. • Liderazgo efectivo. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del entorno. • Manejo de la información.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingenieria Industrial y Afines: Comunicación Social, Periodismo y Afines: Psicología. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, el plan de Seguridad vial y orientar la operación de vehiculos de acuerdo con las necesidades administrativas de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar el desarrollo de políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con las funciones de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Implementar, planes programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con criterios técnicos y financieros establecidos por la Entidad, para garantizar la adecuada y oportuna prestación de servicios. 3. Realizar actividades para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y el plan de seguridad vial de acuerdo con las necesidades administrativas de la entidad, de manera eficiente y oportuna.

4. Realizar la revisión y consolidación de informes, estudios y demás documentos requeridos, de acuerdo con la normatividad vigente y de manera oportuna. 5. Realizar actividades relacionadas con la operación de los vehículos al servicio de la Secretaria General, con el fin de lograr su adecuado uso y mantenimiento. 6. 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. Contratación Pública. 2. Gestión Pública. 3. Procesos administrativos. 4. Estatuto Anticorrupción. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.

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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Gestión de procedimientos de calidad. • Resolución de conflictos. • Toma de decisiones.	• Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduria Pública; Economia; Ingenieria Industrial y	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 219-18 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar lineamientos que permitan el control y seguimiento a la prestación de los servicios propios de la Subdirección de Servicios Administrativos y a la ejecución de los planes, programas y proyectos definidos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la definición de los lineamientos necesarios para monitorear, controlar y hacer seguimiento a la prestación de los servicios de la Subdirección y a la ejecución de los planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con la provisión de bienes y servicios en la entidad. 2. Implementar los lineamientos definidos para monitorear, controlar y hacer seguimiento a la prestación de los servicios de la Subdirección de Servicios Administrativos y a la ejecución de los planes, programas, proyectos y demás acciones a cargo de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativa vigente. 3. Realizar seguimiento a la implementación de planes, programas, y estrategias relacionadas con la adquisición de bienes, conservación, y mantenimiento de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente. 4. Elaborar estudios y proyectar conceptos, oficios, certificados y demás documentos relacionados con los inventarios de forma oportuna y eficiente, según las indicaciones de su jefe inmediato 5. Apoyar la implementación, actualización y mejoramiento de los manuales, guías y lineamientos establecidos por la Entidad para la operación de los procesos administrativos de acuerdo con la normativa vigente 6. Participar en el proceso de verificación del estado de los bienes y adelantar estudios para determinar el nivel de obsolescencia de los bienes con el fin de reclasificar y gestionar los trámites necesarios para dar de baja de acuerdo con la normativa vigente. 7. 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. Contratación estatal, Ley 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios, Normatividad Vigente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1602 2 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

2. Norma sobre el manejo de inventarios. 3. Conocimientos sobre sistemas de información para el manejo y administración de inventarios. 4. Conocimientos en Gestión Documental 5. Manejo de aplicativos en ACCES. 6. Nivel intermedio en manejo de Hojas de Cálculo. 7. Conocimientos sobre manejo de información en aplicativos o software, para envío de información a entes de control o entidades que lo requieran. 8. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Gestión de procedimientos de calidad. • Resolución de conflictos. • Toma de decisiones.	• Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la implementación de lineamientos que permitan el control y el correcto manejo de los bienes, elementos, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la implementación de políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la provisión de bienes y servicios en la entidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos. 2. Realizar el seguimiento y evaluación a los planes, programas y estrategias relacionados con la adquisición de bienes, conservación, administración y mantenimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente. 3. Elaborar estudios, conceptos, oficios, certificados y demás documentos relacionados con los inventarios de forma oportuna y eficiente. 4. Implementar los manuales y lineamientos para la operación de los procesos administrativos de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Efectuar el proceso de verificación del estado de los bienes y establecer su nivel de obsolescencia con el fin de adelantar su reclasificación o gestionar los trámites necesarios para dar de baja. 6. Contribuir en la mejora continua y actualización de los procesos, procedimientos, documentos y formatos de responsabilidad de la subdirección de Servicios Administrativos, asociados al sistema de Gestión de Calidad de la entidad. 7. Realizar los informes relacionados con la supervisión de los contratos a cargo de la Subdirección De Servicios Administrativos. 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. Contratación pública. 2. Procesos y procedimientos. 3. Herramientas ofimáticas. 4. Sistemas de Planeación. 5. Estatuto de anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Resolución de conflictos. • Toma de decisiones.	• Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de control del trámite de pago de los compromisos suscritos por la Entidad, así como la verificación tributaria.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la creación de terceros que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Generar los certificados de retenciones y gravámenes Nacionales y Distritales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Efectuar el registro, control y seguimiento de las operaciones financieras y contables de acuerdo

con el manejo de los recursos de la Entidad, de manera oportuna.
4. Validar la consistencia de los soportes, de los pagos de las obligaciones asumidas por la Secretaria General, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Dar respuesta requerimientos internos, externos y a organismos de control sobre la información del trámite de cuentas y pagos, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Verificar y avalar la liquidación de trámites de cuentas y pagos, de manera oportuna y eficiente.
7. Efectuar orientación técnica en la estructuración tributaria para la asunción de compromisos contractuales.
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
2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública
3. Finanzas Públicas.
4. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión.
5. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos.
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Manejo eficaz y eficiente de recursos.	• Negociación. • Transparencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de identificación y trámite de pago de los compromisos suscritos por la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para la implementación y desarrollo de las políticas, programas, proyectos y procedimientos para el control y manejo de la contabilidad, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida. 2. Efectuar el registro y seguimiento de las operaciones financieras y contables relacionadas con el pago de cuentas de acuerdo con el manejo de los recursos de la Entidad, de manera oportuna. 3. Realizar orientación técnica en los procesos de liquidación de contratos de la Entidad, de acuerdo con la información reportada por las dependencias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad. 4. Gestionar el alistamiento documental y verificación de soportes de las transacciones contables con la oportunidad requerida. 5. Generar los documentos técnicos que soportan el desarrollo de los procesos contables y la ejecución de los recursos financieros y de la entidad, de forma oportuna y eficiente 6. 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 2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública 3. Finanzas Públicas. 4. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

5. Legislación tributaria distrital y nacional 6. Manual Operativo Presupuestal 7. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 8. Estatuto de anticorrupción. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Manejo eficaz y eficiente de recursos.	• Negociación. • Transparencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Ingenieria Administrativa y Afines; Ingenieria Industrial y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

II. 219-18 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de ejecución presupuestal de la Secretaria General, para el cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar estudios e informes estadisticos sobre operaciones y procesos financieros y presupuestales de la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Efectuar el registro y seguimiento de las operaciones financieras y presupuestales de manera oportuna. 4. Realizar actividades relacionadas con el trámite de nómina y aportes, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos. 5. Realizar acciones enfocadas en el proceso de ejecución presupuestal, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Realizar actividades profesionales en la estructuración presupuestal para la asunción de compromisos contractuales. 7. Preparar respuestas a las solicitudes de información formuladas al área de presupuesto, por usuarios internos y externos, según las directrices de los órganos rectores y procedimientos establecidos. 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 2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública 3. Finanzas Públicas. 4. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 5. Metodologias para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Manejo eficaz y eficiente de recursos.	• Negociación. • Transparencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración, Contaduria Pública, Economia; Ingenieria Administrativa y Afines; Ingenieria Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

II. 219-15 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acciones relacionadas con los procesos de planeación estratégica e institucional, y sostenibilidad de las dimensiones del MIPG que desarrolla la entidad en coordinación con las demás áreas para el mejoramiento continuo de la gestión.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar a las dependencias en la formulación y adopción de políticas del MIPG y planes institucionales para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General. 2. Efectuar acompañamiento a las dependencias de la Secretaría General en la formulación del Plan Anticorrupción, en desarrollo de las políticas fijadas por el Alcalde Mayor y el Secretario General. 3. Hacer seguimiento a la ejecución del plan anticorrupción y proponer los ajustes necesarios, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría General. 4. Orientar la formulación de acciones de mejora de los planes institucionales en concordancia con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo del Distrito con el fin de garantizar que queden plasmados en documentos técnicos, de manera oportuna. 5. Desarrollar actividades para la sostenibilidad de las dimensiones y políticas del MIPG de la Secretaría General, de manera eficiente y eficaz. 6. Brindar asistencia profesional en la preparación y desarrollo de la rendición de cuentas con base en los planes y programas previstos, y evaluar su ejecución. 7. Realizar y analizar estadísticas e indicadores de su gestión y efectuar las recomendaciones con el fin de mejorar la eficacia de la secretaría. 8. Desarrollar actividades tendientes a la implementación y seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y normatividad en materia de transparencia y anticorrupción. 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. Normatividad finanzas y presupuesto público. 2. Indicadores de gestión. 3. Estructura orgánica del distrito y la entidad. 4. Formulación de planes, programas y proyectos 5. Planeación estratégica 6. Estatuto de Anticorrupción y Ley de Transparencia. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Normas técnicas de calidad.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

9. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Integridad Institucional. • Capacidad de Análisis. • Comunicación Efectiva.	• Capacidad de análisis.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduria Pública; Economía; Ingenieria Administrativa y Afines; Ingenieria Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-15 DIRECCIÒN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los procesos de planeación operativa y financiera de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de acuerdo a las normas y reglamentos que regulan la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar los procesos de planeación de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y sus

subdirecciones, para el cumplimiento de las metas del Archivo de Bogotá. 2. Evaluar y hacer seguimiento al plan estratégico, plan de gestión, programación y ejecución de metas y actividades del proyecto de inversión y ficha técnica de indicadores de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, para el cumplimiento de las metas del Archivo de Bogotá. 3. Acompañar en el diseño e implementación de herramientas de gestión y resultados de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, para el cumplimiento de las metas del Archivo de Bogotá. 4. Efectuar seguimiento a los planes operativos generados para el cumplimiento de las metas del Archivo de Bogotá. 5. Recopilar la información necesaria para la elaboración de los informes de gestión de la dependencia, que den cuenta del cumplimiento y seguimiento de metas, actividades e indicadores. 6. Programar los pagos de los contratos y convenios contenidos en el proyecto de inversión, atendiendo las directrices que sobre el plan anualizado de caja realice la subdirección financiera, la dirección de gestión corporativa y la secretaría distrital de hacienda. 7. Mantener actualizada la información del Sistema de Gestión Contractual y Presupuestal de la Secretaria General, en lo concerniente a la Dirección Distrital de Archivo 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
1. Planeación, presupuesto y formulación de proyectos de inversión. 2. Gestión pública. 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Formulación y seguimiento a indicadores de gestión y resultados. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Generar los criterios para la normalización de la gestión documental y la función archivística en las entidades distritales y las privadas que cumplan funciones públicas según lo determine la ley, mediante la formulación de lineamientos en gestión documental y archivos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la promoción y orientación de políticas, planes y programas necesarios para garantizar la adecuada gestión documental y la conservación de la memoria institucional del distrito capital. 2. Gestionar la formulación, revisión, actualización, modificación y/o implementación de lineamientos y estándares para la normalización de la gestión documental en las entidades distritales, en el marco del cumplimiento de las metas del Archivo de Bogotá. 3. Desarrollar las actividades establecidas en los planes y proyectos tendientes a la creación e implementación de la Red Distrital de Archivos, en el marco del cumplimiento de las metas del Archivo de Bogotá. 4. Elaborar documentos que contribuyan al desarrollo de las investigaciones documentales y archivísticas para la normalización de la gestión documental en las entidades de la administración distrital. 5. Realizar orientación en la socialización de lineamientos, guías y estándares de gestión documental a las entidades distritales, dentro del marco del sistema integrado de gestión. 6. Realizar acompañamiento en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo

programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y como delegado en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental.
2. Manejo y conocimiento de metodologias de investigación.
3. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental.
4. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.
5. Código de Integridad del Servidor Público.

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. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologias de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y realizar asistencia técnica a las entidades distritales y privadas que cumplan funciones públicas, en la implementación de los procesos de la gestión documental y la función archivística en cumplimiento del marco normativo aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la planeación y seguimiento de la asesoría y asistencia técnica para los archivos de las entidades de la administración distrital en materia de gestión documental y archivos. 2. Acompañar y orientar a las entidades distritales o a las privadas que cumplan funciones públicas, en la adecuada aplicación de políticas, planes, programas, manuales, guías y/o estándares técnicos necesarios para el desarrollo de la función archivística distrital. 3. Elaborar documentos que contribuyan al desarrollo de las investigaciones documentales y archivísticas para la normalización de la gestión documental en las entidades de la administración distrital. 4. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental. 5. Participar en el seguimiento, promoción y orientación técnica de políticas, programas y proyectos de gestión documental y archivos. 6. 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. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental. 2. Manejo y conocimiento de metodologias de investigación. 3. Manejo y conocimiento en metodologias de los procesos de la gestión documental. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. 6. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecologia, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear y controlar las estrategias y metodologías de seguimiento a las entidades distritales en la implementación de los procesos de la gestión documental y la función archivística, y el cumplimiento del marco normativo aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear las estrategias y metodologías de seguimiento a las entidades distritales y hacer seguimiento al cumplimiento del plan. 2. Diseñar y generar el informe del estado de la gestión documental en el Distrito Capital, a partir de los resultados obtenidos mediante las estrategias de seguimiento a la normatividad legal. 3. Participar en las actividades establecidas en planes y proyectos tendientes a la promoción e implementación de los procesos de la gestión documental, la función archivística y el cumplimiento del marco normativo aplicable. 4. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental. 5. Orientar las reuniones de los Comités Técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital Archivo de Bogotá y como delegado en los Comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados

de los mismos.
6. 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. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental.
2. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación.
3. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.
6. Código de Integridad del Servidor Público.

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. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ADD 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear y ejecutar los procesos de ingreso de material documental y bibliográfico al Archivo de Bogotá.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Programar y hacer seguimiento sobre las transferencias y otras formas de ingreso de fondos documentales y/o colecciones que realice el archivo de Bogotá. 2. Organizar con las demás áreas de la subdirección técnica la realización de los procesos técnicos previos al cotejo, el ingreso de la documentación, el almacenamiento de los fondos y el traslado a los depósitos. 3. Tramitar el recibo de documentación ingresada, realizar su cotejo y recibo a conformidad y definir su ubicación de acuerdo con el plan de ocupación de los depósitos. 4. Gestionar la actualización del sistema de información y/o las bases de datos con el inventario sobre registro de la documentación ingresada, los datos pertinentes para cada recepción de fondos documentales o colecciones y los procesos realizados, así como el movimiento de la documentación en las áreas técnicas del archivo de Bogotá. 5. Organizar la entrega o recibo a las áreas técnicas del Archivo de Bogotá, de los documentos recibidos en la transferencia y que deban ser sometidos al procesamiento técnico. 6. Gestionar la administración de los depósitos y el ingreso para efectuar controles y limpieza de espacios y colecciones; realizar el cotejo de fondos documentales de cada uno de los depósitos, organizar según número topográfico asignado, ubicar de forma correcta los documentos en su respectivo lugar físico en los depósitos y custodiar las llaves de los depósitos asignados. 7. Realizar seguimiento a los reprocesos de los fondos y colecciones que requieran organización, descripción, catalogación y actualización en el sistema de información y/o bases de datos. 8. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos. 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. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.

2. Normas de descripción internacional ISAD G, ISAAR CPF y otras 3. Investigación y manejo de archivos históricos 4. Técnicas de redacción y ortografía 5. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación. 6. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental. 7. Código de Integridad del Servidor Público.	
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. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Filosofía, Teología y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar investigaciones historiográficas y brindar el servicio de orientación a todos los usuarios de la sala de investigación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar y socializar investigaciones historiográficas con base en las fuentes documentales que conserva el Archivo de Bogotá. 2. Orientar a usuarios e investigadores en la ubicación de la información de interés en los fondos y colecciones que custodia el Archivo de Bogotá. 3. Desarrollar los planes, programas y proyectos establecidos para la administración de los servicios de la sala de consulta investigación del Archivo de Bogotá. 4. Participar en actividades pedagógicas y de difusión de los documentos patrimoniales que custodia el Archivo de Bogotá. 5. Identificar y valorar los fondos y colecciones documentales susceptibles de ser declarados bienes de interés cultural. 6. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos. 7. 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. Microfilmación y digitalización. 2. Normas técnicas nacionales e internacionales de reprografía. 3. Bases de datos. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental. 7. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar y evaluar los procesos de catalogación de las colecciones bibliográficas y hemerográficas custodiadas por el Archivo de Bogotá, aplicando los criterios para la normalización de la catalogación, de acuerdo con las normas técnicas nacionales e internacionales que rigen la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar en forma conjunta con las áreas de las subdirecciones y de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, los criterios que conduzcan a la valoración patrimonial de fondos públicos y privados y colecciones custodiada por el Archivo de Bogotá. 2. Efectuar las actividades requeridas en el proceso de planeación de la catalogación de las colecciones bibliográficas y hemerográficas del Archivo de Bogotá, de acuerdo con las normas técnicas de catalogación nacional e internacional. 3. Realizar la catalogación de las colecciones bibliográficas y hemerográficas del Archivo de Bogotá, de acuerdo con las normas técnicas de catalogación nacional e internacional. 4. Evaluar la catalogación de las colecciones bibliográficas y hemerográficas del Archivo de

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

Bogotá, de acuerdo con las normas técnicas de catalogación nacional e internacional.
5. Efectuar y mantener actualizada la validación de la información catalogada de las colecciones bibliográficas y hemerográficas y verificar el control de calidad sobre los datos ingresados en el sistema de información o bases de datos de catalogación.
6. Elaborar y actualizarlos catálogos e índices de las colecciones custodiadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y efectuar la participación en los comités técnicos que se desarrollen para estos fines.
7. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
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. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.
2. Reglas angloamericanas de catalogación
3. Investigación y manejo de archivos históricos
4. Técnicas de redacción y ortografía
5. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación.
6. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos técnicos de catalogación descriptiva
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Código de Integridad del Servidor Público.

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. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica.

	• Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar y evaluar los procesos de descripción de fondos públicos y privados y colecciones custodiados por el Archivo de Bogotá, de acuerdo con las normas técnicas nacionales e internacionales que rigen la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la descripción de los fondos y colecciones documentales del Archivo de Bogotá, de acuerdo con las normas técnicas de descripción archivística nacionales e internacionales. 2. Participar en el proceso de planeación de la descripción de los fondos y colecciones documentales del Archivo de Bogotá, de acuerdo con las normas técnicas de descripción archivística nacionales e internacionales. 3. Realizar la validación de la información descrita de los fondos y colecciones y apoyar la verificación del control de calidad sobre la información ingresada en las bases de datos de descripción. 4. Mantener actualizadas y validadas las bases de datos relativas a la descripción de los fondos y colecciones documentales. 5. Elaborar y actualizar las guias, indices y catálogos de los fondos y colecciones documentales custodiados por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 6. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances

como los resultados de los mismos. 7. 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. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. 2. Normas de descripción internacional ISAD G, ISAAR CPF y otras 3. Investigación y manejo de archivos históricos 4. Técnicas de redacción y ortografía 5. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental. 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Código de Integridad del Servidor Público.

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. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la implementación de los procedimientos de conservación y restauración dirigidos a la preservación de la documentación custodiada por el Archivo de Bogotá y el acervo documental patrimonial de la ciudad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y/o actualizar el diagnóstico sobre el estado de conservación de los fondos y colecciones custodiados por el Archivo de Bogotá. 2. Presentar la propuesta e informe de intervención de los fondos y colecciones documentales custodiadas por el archivo de Bogotá. 3. Efectuar intervención en niveles de conservación – restauración sobre los fondos y colecciones documentales que señale la subdirección técnica. 4. Realizar el control de calidad sobre las unidades documentales con procesos de conservación. 5. Realizar asistencia técnica a las entidades distritales en materia de conservación. 6. Acompañar a la secretaría técnica del Consejo Distrital de Archivos en las visitas de seguimiento a las entidades distritales, sobre el cumplimiento de la normativa archivística, en lo relativo a los procesos de preservación documental. 7. Proponer investigaciones y metodologías de trabajo, para la conservación de la documentación custodiada por el Archivo de Bogotá y por las entidades que custodian patrimonio documental de la ciudad. 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. Sistema Integrado de Conservación 2. Investigación y manejo de archivos históricos. 3. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. 4. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental. 5. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación. 6. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental. 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Código de Integridad del Servidor Público.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la implementación de los procedimientos de almacenamiento y encuadernación con el fin de garantizar la conservación de los fondos y colecciones del Archivo de Bogotá.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y/o actualizar el diagnóstico sobre el estado de las unidades de almacenamiento y la rotulación de los fondos y colecciones custodiados por el archivo de Bogotá. 2. Elaborar y presentar la programación anual de almacenamiento y rotulación para los fondos y colecciones custodiados por el archivo de Bogotá. 3. Desarrollar los prototipos y elaborar las unidades de almacenamiento requeridas para poner las unidades documentales al servicio de la comunidad. 4. Realizar la encuadernación de aquellas unidades documentales y bibliográficas que asi lo requieran. 5. Efectuar la intervención de las encuadernaciones deterioradas que asi lo requieran. 6. Efectuar el control de calidad sobre la encuadernación, el almacenamiento y la rotulación de los fondos y colecciones custodiados por el Archivo de Bogotá. 7. Controlar la actualización y la asignación de los números topográficos definitivos a las

unidades documentales y su ingreso al sistema de información y/o en las bases de datos del Archivo de Bogotá. 8. Proponer investigaciones y metodologías de trabajo, para el almacenamiento, encuadernación y conservación de la documentación custodiada por el Archivo de Bogotá y por las entidades que custodian patrimonio documental de la ciudad. 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. Diseño de unidades de almacenamiento para la conservación de material documental. 2. Encuadernación. 3. Herramientas ofimáticas y office. 4. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear y ejecutar en conjunto con el área de conservación, restauración y reprografía, la realización, seguimiento y control de las diferentes actividades que se llevan a cabo en el

laboratorio científico del Archivo de Bogotá, en términos de investigaciones, monitoreo y control de las condiciones ambientales y adquisición de insumos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Programar y realizar las actividades correspondientes al monitoreo fisicoquímico y control de condiciones ambientales tanto en el Archivo de Bogotá como en las entidades distritales que así lo requieran. 2. Proponer y desarrollar investigaciones multidisciplinarias en el área de archivos, con miras a la conservación documental de acuerdo con metodologías de investigación aplicada. 3. Efectuar periódicamente actividades de socialización y propuesta de actividades específicas para las investigaciones que se lleven a cabo en el laboratorio. 4. Realizar la redacción de artículos, cartillas o productos finales de las investigaciones que se llevan cabo en el laboratorio. 5. Realizar el apoyo técnico al desarrollo de las etapas precontractuales y contractuales para la adquisición de insumos, mantenimiento preventivo y correctivo, y calibración de equipos del área de conservación, restauración y reprografía. 6. Llevar las hojas de vida de los equipos del área de conservación, restauración y reprografía, hacer seguimiento a las labores de mantenimiento correctivo, preventivo y calibración de los mismos. 7. 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. Conocimiento del desarrollo de las problemáticas que presentan los soportes de papel que forman parte de los fondos documentales de las entidades del distrito. 2. Sistema Integrado de Conservación. 3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación y diseño de proyectos. 4. Manejo y conocimiento en metodologías de conservación documental. 5. Código de Integridad del Servidor Público.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Quimica y Afines; Ingenieria Quimica y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-15 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con el procedimiento de nómina y atender requerimientos en materia de certificados para bono pensional, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la liquidación correspondiente a los reintegros de personal y pagos de prestaciones sociales, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Efectuar acompañamiento técnico en los temas relacionados con administración de personal y elaborar los informes que sean solicitados por los entes de control, partes interesadas o la ciudadanía, de forma oportuna.
3. Liquidar las cesantías del régimen de retroactividad y régimen anualizado garantizando el pago oportuno de los aportes a los respectivos fondos de Cesantías o servidores según sea el caso.
4. Analizar las solicitudes radicadas para definir el histórico del personal activo e inactivo de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
5. Estudiar las hojas de vida del personal activo e inactivo que solicite la expedición del bono con los datos idóneos requeridos, para verificar si se realiza o no el respectivo trámite pensional, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
6. Revisar los documentos aportados para la asignación de código interno de descuento para entidades operadoras de libranzas y proyectar las comunicaciones de aprobación, solicitud de información y rechazo, según sea el caso.
7. Revisar, aprobar o rechazar los descuentos autorizados por los servidores de la Entidad y aplicar la respectiva novedad en el aplicativo de nómina.
8. Elaborar las certificaciones para el trámite de bonos pensionales y pensiones en los formatos establecidos de acuerdo a cada caso, para cumplir con los requerimientos señalados por el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de la Protección Social, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

9. Actualizar la base de datos del aplicativo PASIVOCOL del Ministerio de Hacienda mediante el levantamiento de historias laborales. 10. 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. Norma relacionada con el Sistema General de Seguridad Social en Pensiones. 2. Norma vigente en seguridad social. 3. Estructura orgánica del Distrito Capital 4. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Planeación. • Creatividad e Innovación. • Liderazgo efectivo. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del entorno. • Manejo de la información.	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-15 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con la administración de personal con el fin de promover una efectiva gestión de calidad y aprovechamiento del talento humano, de conformidad con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la revisión jurídica y procedimental de los actos administrativos de novedades de personal, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión y el programa anual de actividades de la dependencia. 3. Proyectar actos administrativos relacionados con asuntos de talento humano, de conformidad con los lineamientos y normativa establecida. 4. Elaborar constancias, certificados, conceptos y respuestas sobre peticiones formuladas por servidores y particulares, con oportunidad y calidad. 5. 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. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 2. Políticas públicas en administración de personal. 3. Políticas, planes y programas del talento humano. 4. Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Derecho Público. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Normas técnicas de calidad. 8. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo.	• Aporte técnico-profesional.

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Planeación. • Creatividad e Innovación. • Liderazgo efectivo. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del entorno. • Manejo de la información.	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa.

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Resolver las consultas técnicas que sean requeridas en el marco del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. y gestionar las labores propias de la Secretaría Técnica del mismo, de forma oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Resolver las consultas técnicas que sean requeridas en el marco del Consejo Distrital de Archivos, desde su disciplina. 2. Efectuar seguimiento a la entrega de los conceptos técnicos que sobre las tablas de retención y valoración documental se realicen para la posterior convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos. 3. Generar reportes sobre la convalidación de tablas de valoración y retención documental realizadas por el del Consejo Distrital de Archivos. 4. Elaborar informes sobre la gestión del Consejo Distrital de Archivos y los demás que sean solicitados para aprobación y presentación al Archivo General de la Nación u otras entidades, de acuerdo con la normativa. 5. Efectuar acompañamiento con el equipo interdisciplinario de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos en la revisión y emisión de conceptos o informes técnicos. 6. Realizar asesoria y orientaciones técnicas, en lo relacionado con las sesiones del Consejo Distrital de Archivo de Bogotá D.C. 7. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental. 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. Legislación relativa a la gestión documental 2. Jurisprudencia de las altas cortes relativa a la gestión documental 3. Estructura orgánica del Distrito Capital 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. 6. Código de Integridad del Servidor Público.

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. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO
Evaluar desde el punto de vista jurídico, las tablas de retención documental y de valoración documental y apoyar la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con la valoración documental primaria.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar desde el punto de vista juridico las tablas de retención documental y de valoración documental presentadas por las entidades distritales y privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos. 2. Elaborar con el equipo interdisciplinario de evaluadores desde el punto de vista de su competencia, el concepto técnico de revisión y evaluación de tablas de retención y de valoración documental presentada por las entidades distritales y privada que cumplen

funciones públicas o prestan servicios públicos.

3. Efectuar acompañamiento desde el punto de vista de su competencia la socialización de conceptos técnicos de evaluación de tablas de retención documental y de valoración documental a las entidades distritales y privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos.
4. Efectuar acompañamiento desde el punto de vista de su competencia la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con la valoración documental primaria, de acuerdo con la normatividad.
5. Efectuar acompañamiento desde el punto de vista jurídico las actividades de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de ingresos documentales de fondos y colecciones con valor patrimonial y/o de interés cultural.
6. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental.
7. 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. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental.
2. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental.
3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación.
4. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Código de Integridad del Servidor Público.

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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Evaluar desde el punto de vista archivístico, las tablas de retención documental y de valoración documental y apoyar la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con la identificación, clasificación y valoración documental.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar desde el punto de vista archivístico las tablas de retención documental y de valoración documental presentadas por las entidades distritales y privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos. 2. Elaborar con el equipo interdisciplinario de evaluadores desde el punto de vista de su competencia, el concepto técnico de revisión y evaluación de tablas de retención y de valoración documental presentada por las entidades distritales y privada que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos. 3. Acompañar la socialización desde el punto de vista de su competencia de conceptos técnicos de evaluación de tablas de retención documental y de valoración documental a las entidades distritales y privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos. 4. Efectuar acompañamiento técnico desde el punto de vista de su competencia en la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con identificación, clasificación y valoración documental, de acuerdo con la normatividad. 5. Efectuar acompañamiento técnico desde el punto de vista archivístico las actividades de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de ingresos documentales de fondos y colecciones con valor patrimonial y/o de interés cultural. 6. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental 2. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental. 3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación. 4. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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. • Manejo de la Información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la evaluación histórica de las tablas de retención documental y de valoración documental y apoyar la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con la valoración documental

primaria.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar desde el punto de vista de la historia / histórico las tablas de retención documental y de valoración documental presentadas por las entidades distritales y privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos. 2. Elaborar con el equipo interdisciplinario de evaluadores desde el punto de vista de su competencia, el concepto técnico de revisión y evaluación de tablas de retención y de valoración documental presentada por las entidades distritales y privada que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos. 3. Acompañar la socialización desde el punto de vista de su competencia de conceptos técnicos de evaluación de tablas de retención documental y de valoración documental a las entidades distritales y privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos. 4. Efectuar acompañamiento técnico desde el punto de vista de su competencia en la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con la valoración documental secundaria, de acuerdo con la normatividad. 5. Efectuar acompañamiento técnico desde el punto de vista de la historia / histórico las actividades de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de ingresos documentales de fondos y colecciones con valor patrimonial y/o de interés cultural. 6. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental. 7. 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. Manejo y conocimiento en metodologias de los procesos de la gestión documental 2. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental. 3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación. 4. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Educación. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar las metodologías de seguimiento a las entidades distritales en la implementación de los procesos de la gestión documental y la función archivística, en cumplimiento del marco normativo aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar y analizar la información sobre las acciones adelantadas por la entidad en relación al establecimiento del SIGA y de los procesos de la gestión documental en cumplimiento de lo regulado por la normativa archivística. 2. Implementar las metodologías de seguimiento en las entidades distritales que le sean asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad archivística y de gestión documental tanto distrital como nacional. 3. Elaborar y presentar informes y documentos relacionados con los seguimientos realizados, según la metodología establecida por la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos. 4. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental. 5 Acompañar la realización de acciones de promoción en las entidades del distrito para la normalización, la articulación y la modernización de la función archivística. 6. 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. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental 2. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental. 3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación. 4. Conocimiento básico en técnicas de control y auditoria 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. 7. Código de Integridad del Servidor Público.
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. • Manejo de la Información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTIRTAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar las metodologías de seguimiento a las entidades distritales desde el punto de vista de la

conservación, en la implementación de los procesos de la gestión documental y la función archivística, en cumplimiento del marco normativo aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar y analizar la información sobre las acciones adelantadas por la entidad en relación al establecimiento del Sistema Integrado de Conservación, en cumplimiento de lo regulado por la normativa archivística. 2. Implementar las metodologías de seguimiento en las entidades distritales que le sean asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad archivística y de gestión documental tanto distrital como nacional, especialmente en temas de conservación y Sistema Integrado de Conservación. 3. Elaborar y presentar los informes de visita de seguimiento realizadas según la metodología establecida por la secretaría técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D. C. 4. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental. 5. Acompañar en las labores de asesoría a las entidades distritales y privadas que cumplan funciones públicas, en los procesos de la gestión documental y la formulación de los programas atinentes al Sistema Integrado de Conservación. 6. Elaborar documentos que sirvan como insumo para la elaboración y revisión de instrumentos de normalización para la aplicación de los criterios del Sistema Integrado de Conservación. 7. 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. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental 2. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental. 3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación. 4. Conocimiento básico en técnicas de control y auditoría 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. 7. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar asistencia técnica a las entidades distritales y privadas que cumplan funciones públicas, en la implementación de los procesos de la gestión documental y la función archivística en cumplimiento del marco normativo aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y acompañar a las entidades distritales y a las privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos, en la adecuada aplicación de políticas, planes, programas, manuales, guías y estándares técnicos necesarios para el desarrollo y fortalecimiento de la gestión documental y la función archivística. 2. Elaborar documentos técnicos y propuestas que aporten a la realización de las investigaciones documentales y archivísticas y que aporten a la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre diferentes componentes de la gestión documental y la función archivística. 3. Revisar y proponer elementos para la actualización y/o modificación de los lineamientos, guías y estándares de gestión documental de conformidad con la normatividad archivística. 4. Participar en la socialización de lineamientos, guías y estándares de gestión documental a las

entidades distritales, dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión. 5. participar en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y como delegado en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos. 6. Apoyar planes, programas y proyectos orientados al seguimiento del cumplimiento de la normatividad archivística en las entidades del distrito, de acuerdo con las estrategias y metodologías establecidas. 7. 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. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental 2. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental. 3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación. 4. Conocimiento básico en técnicas de control y auditoria 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. 7. Código de Integridad del Servidor Público.

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. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de	Treinta y seis (36) meses de experiencia

los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar asistencia técnica desde el punto de vista de la historia a las entidades distritales y privadas que cumplan funciones públicas, en la implementación de los procesos de la gestión documental y la función archivística en cumplimiento del marco normativo aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y acompañar a las entidades distritales y a las privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos, desde el punto de vista de la historia / histórica, en la adecuada aplicación de políticas, planes, programas, manuales, guías y estándares técnicos necesarios para el desarrollo y fortalecimiento de la gestión documental y la función archivística. 2. Elaborar documentos técnicos y propuestas desde el punto de vista de la historia / histórica, que aporten a la realización de las investigaciones documentales y archivísticas y que aporten a la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre diferentes componentes de la gestión documental y la función archivística. 3. Efectuar acompañamiento en la socialización de lineamientos, guías y estándares de gestión documental a las entidades distritales, dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión. 4. Efectuar acompañamiento en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y como delegado en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos. 5. Efectuar acompañamiento planes, programas y proyectos desde el punto de vista de la historia / histórica, orientados al seguimiento del cumplimiento de la normatividad archivística en las entidades del distrito, de acuerdo con las estrategias y metodologías establecidas. 6. 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. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental 2. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental. 3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación.

4. Conocimiento básico en técnicas de control y auditoria 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. 7. Código de Integridad del Servidor Público.

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. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía Historia; Educación. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la planeación, ejecución y evaluación de los procesos de reprografia de los fondos y las colecciones custodiados por el Archivo de Bogotá, aplicando los protocolos normalizados por el Archivo General de la Nación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y desarrollar en forma conjunta con las áreas de la Subdirección de gestión del patrimonio documental del Distrito, los programas de digitalización y microfilmación de los fondos y las colecciones custodiados por el archivo de Bogotá. 2. Planear y ejecutar los procesos de microfilmación y digitalización de los fondos y las colecciones custodiadas por el archivo de Bogotá. 3. Realizar asistencia técnica en procesos de digitalización y microfilmación para los fondos y las colecciones de las entidades del distrito. 4. Efectuar la actualización y validación de los procesos de reprografía. 5. Verificar la integridad y calidad de los procesos de digitalización y microfilmación a cargo. 6. Realizar la actualización y validación de la documentación reprografiada en el sistema de información y/o en las bases de datos correspondientes para ofrecer integridad, autenticidad, y fidelidad en la información. 7.Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos 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. Microfilmación y digitalización. 2. Normas técnicas nacionales e internacionales de reprografía. 3. Bases de datos. 4. Herramientas de seguridad informática. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental. 7. Código de Integridad del Servidor Público.
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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las actividades que se llevan a cabo desde el punto de vista biológico y/o microbiológico, en el laboratorio científico del Archivo de Bogotá, en términos de monitoreo microbiológico, saneamientos documentales, saneamientos ambientales, conceptos técnicos e investigaciones.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Programar y efectuar las actividades correspondientes al monitoreo microbiológico, saneamiento ambiental y documental. 2. Desarrollar investigaciones multidisciplinarias en el área de archivos, con miras a la conservación documental de acuerdo con metodologías de investigación aplicada. 3. Realizar la redacción de artículos, cartillas o productos finales de las investigaciones que se llevan cabo en el laboratorio. 4. Acompañar desde el punto de vista técnico los trámites precontractuales y contractuales para la adquisición de insumos, mantenimiento preventivo y correctivo y calibración de equipos del área de conservación, restauración y reprografía. 5. Llevar las hojas de vida de los equipos del área de conservación, restauración y reprografía, hacer seguimiento a las labores de mantenimiento correctivo, preventivo y calibración de los mismos. 6. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Biologia y/o microbiologia aplicada. 2. Herramientas ofimáticas y office. 3. Análisis y manejo de bases de datos científicas. 4. Planteamiento de proyectos de investigación y redacción de textos científicos. 5. Código de Integridad del Servidor Público.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Biologia, Microbiología y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento a los procesos administrativos de la dirección garantizando el adecuado cumplimiento de los objetivos propuestos relacionados con el Plan Institucional de Gestión Ambiental, de conformidad con los lineamientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la implementación de lineamientos para la ejecución y desarrollo de politicas, planes, programas y demás acciones relacionadas con el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA. 2. Realizar la implementación de planes, programas y estrategias que conlleven al mejoramiento de la prestación de los servicios, de manera eficiente, oportuna y de calidad. 3. Estructurar y realizar seguimiento y evaluación al plan de acción establecido en el PIGA, de

acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realizar actividades para el desarrollo del proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios para dar cumplimiento a lo establecido en el plan de acción PIGA, de acuerdo con la normatividad vigente y de manera oportuna. 5. Elaborar los informes periódicos y resultados de los indicadores sobre la gestión ambiental de la Secretaria y reportarlos a los sistemas de información ambiental (SIA), a la Secretaria Distrital de Ambiente y a los diferentes entes de control. 6. Implementar el plan interno de aprovechamiento de residuos sólidos en cada una de las sedes de la Secretaria, promoviendo la consolidación de una cultura ambiental de reciclaje y aprovechamiento de los residuos. 7. Actualizar los manuales, procedimientos y lineamientos del PIGA de acuerdo a la normatividad vigente 8. Orientar las auditorias internas y externas al Subsistema de Gestión Ambiental, su programación. 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. Normatividad Gestión Documental. 2. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental. 3. Contratación Pública. 4. Legislación tributaria distrital y nacional 5. Manual Operativo Presupuestal 6. Gestión Pública. 7. Normas y procedimientos sobre Contabilidad Pública 8. Procesos administrativos y gerenciales. 9. Estatuto Anticorrupción. 10. Normas técnicas de calidad. 11. Herramientas ofimáticas. 12. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Gestión de procedimientos de calidad. • Resolución de conflictos. • Toma de decisiones.	• Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar procesos que permitan la recepción, manejo, consolidación, clasificación, registro, distribución y control de la gestión documental, de acuerdo a las normas y reglamentos que regulan la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la gestión y trámite de los archivos y documentos de la Entidad de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Efectuar el suministro de los registros bibliográficos, cartográficos y expedientes requeridos por usuarios (as), con el fin de suplir sus necesidades ante los trámites que requieran. 3. Verificar la información que se suministra al usuario, verificando que la información sea veraz y confiable. 4. Aplicar metodologías para la organización, la transferencia, la disposición de documentos, la preservación a largo plazo y la valoración de los archivos, de manera eficiente y de acuerdo con la

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

normatividad vigente.

5. Realizar seguimiento y evaluación al proceso de numeración y fechado de los decretos, resoluciones, circulares, directivas, que hayan sido firmados e impartir las instrucciones para su oportuna distribución en las dependencias, entidades y servidores interesados, de manera eficiente y oportuna.
6. Realizar seguimiento al trámite de correspondencia interna y externa de la entidad y el cumplimiento de las normas, procedimientos y sistemas establecidos, de manera oportuna y eficiente.
7. Realizar seguimiento del cumplimiento de las normas y procedimientos en la elaboración y presentación de las comunicaciones, trámites internos y externos que genera y recibe la secretaria general de la alcaldía mayor de Bogotá, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
8. Ejercer actividades de planeación, evaluación y seguimiento de los procesos de garantía de calidad de la dependencia acorde con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
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. Normatividad Gestión Documental.
2. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental.
3. Procesos administrativos.
4. Estatuto Anticorrupción.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica.

	• Capacidad de análisis.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Gestión de procedimientos de calidad. • Resolución de conflictos. • Toma de decisiones.	• Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y desarrollar acciones que permitan el cumplimiento de las políticas, planes, programas relacionados con bienes y recursos físicos, de acuerdo con la normatividad y las directrices establecidas por el jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollo de políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la provisión de bienes y recursos físicos en la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y de manera oportuna. 2. Realizar seguimiento a la prestación de los servicios de mantenimiento y seguridad física, mantenimiento de máquinas y equipos, aseo y cafetería, transporte, vigilancia y demás servicios generales, de acuerdo con lineamientos técnicos y normativos. 3. Realizar actividades de seguimiento en la etapa pre-contractual y postcontractual de los contratos asignados en concordancia con lineamientos técnicos y normativos. 4. Elaborar documentos, oficios, informes y estudios relacionados con los procesos de bienes, servicios generales, recursos físicos y demás solicitados por el Director con la calidad requerida.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

5. Actualizar los manuales y lineamientos para la operación de los procesos administrativos de acuerdo a la normatividad vigente. 6. 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. Administración de bienes públicos. 2. Contratación Pública. 3. Gestión Pública. 4. Procesos administrativos y gerenciales. 5. Estatuto Anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Gestión de procedimientos de calidad. • Resolución de conflictos. • Toma de decisiones.	• Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa
II. 219-11 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo del proceso de gestión de peticiones ciudadanas y que faciliten el acceso a la información de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en la formulación, implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Realizar actividades de atención, direccionamiento, gestión, respuesta y seguimiento a las peticiones ciudadanas interpuestas, a través de los canales de servicio de atención a la ciudadanía, en el marco de las competencias institucionales y de conformidad a la normatividad vigente. 3. Elaborar y revisar comunicaciones relacionadas con la asignación, traslado, respuesta, seguimiento, certificación y actos administrativos del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad. 4. Realizar actividades de articulación institucional relacionadas con el proceso de gestión de peticiones ciudadanas, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Elaborar e implementar estrategias y metodologías de análisis de datos y estadísticas, para la generación de informes que contribuyan al seguimiento, control y mejora continua del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad. 6. Desarrollar mecanismos y estrategias para la implementación de la normatividad vigente relacionada con el proceso de gestión de peticiones ciudadanas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.	

7. Implementar estrategias relacionadas con el análisis, actualización y evaluación de los sistemas integrados de gestión y de riesgo de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 8. Estructurar, actualizar y publicar información en el sistema de gestión de contenidos (CMS), para el sistema distrital de gestión de peticiones ciudadanas, según las necesidades del servicio. 9. Implementar estrategias relacionadas con el análisis, actualización y evaluación de los sistemas integrados de gestión y de riesgo de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 10. 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. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Servicio a la Ciudadanía 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 6. Gestión de Calidad 7. Indicadores de Gestión 8. Estadistica básica 9. Estatuto Anticorrupción. 10. Herramientas ofimáticas. 11. Código de Integridad del Servidor Público.
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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración, Economía; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. 219-10 SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar piezas de comunicación en los diferentes formatos requeridos en el marco de la estrategia de comunicaciones de la Secretaria General.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar las piezas comunicacionales, de conformidad con las estrategias, campañas y medios establecidos en la entidad. 2. Participar en la elaboración de las propuestas de las campañas definidas en la estrategia de comunicaciones. 3. Realizar seguimiento y control de calidad al proceso de producción de las diferentes piezas de comunicación. 4. Realizar la producción gráfica de los elementos comunicacionales impresos que se gestionen en

la entidad. 5. Verificar el diseño y desarrollo de las campañas y piezas comunicacionales en los medios establecidos para su divulgación. 6. 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. Manejo de software de Diseño Gráfico – suite de adobe. 2. Diseño y manejo de páginas web e intranet. 3. Herramientas ofimáticas. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Diseño. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-10 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar acompañamiento técnico en el proceso de reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás conceptos asociados a la nómina de personal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las recepciones e inclusión de las novedades mensuales en el aplicativo de nómina, de manera oportuna. 2. Realizar las actividades para el envío de la nómina a la Subdirección Financiera, en concordancia con los protocolos establecidos. 3. Brindar asistencia profesional en el proceso para el pago de autoliquidación de aportes parafiscales y de seguridad social de los servidores de la Secretaría General. 4. Realizar el trámite para el pago de aporte de cesantías, de acuerdo con las directrices establecidas, con calidad y oportunidad requeridas. 5. Realizar el trámite y control de recobro de incapacidades de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos 6. Elaborar los informes que sean solicitados, para cumplir con la atención de Derechos de petición y demás solicitudes que sean requeridas en la Secretaría General. 7. Revisar las certificaciones de información laboral y salarial expedidas a los servidores y ex servidores de la entidad. 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. Normatividad financiera y contable. 2. Normatividad y liquidación de salarios y prestaciones sociales del Sector público. 3. Estructura orgánica de la Entidad. 4. Normatividad laboral del sector público. 5. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 6. Normatividad vigente en factores salariales y prestacionales. 7. Normas y procedimientos internos. 8. Herramientas ofimáticas. 9. Normas técnicas de calidad. 10. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

• Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Planeación. • Creatividad e Innovación. • Liderazgo efectivo. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del entorno. • Manejo de la información.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. 219-09 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Hacer seguimiento y control técnico de la producción de la Subdirección de Imprenta Distrital con el fin de garantizar su normal funcionamiento, bajo la normatividad y procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, coordinar, hacer seguimiento y control técnico de las actividades del proceso de producción de artes gráficas y proponer acciones de mejoramiento. 2. Administrar el proceso productivo de los impresos oficiales y el Registro Distrital, haciendo uso de los sistemas de información que implemente la entidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 3. Formular, acompañar y controlar la implementación del Plan de Mantenimiento de la maquinaria y equipo de artes gráficas de la Subdirección de Imprenta Distrital y apoyar la supervisión de los contratos que se deriven de dicho Plan. 4. Acompañar la formulación e implementación de los proyectos tendientes a la tecnificación, productividad y mejoramiento de la Subdirección Imprenta Distrital 5. Elaborar las órdenes de producción correspondientes a las solicitudes de artes gráficas presentadas por las entidades y organismos de la Administración Distrital, con oportunidad y eficiencia. 6. Programar imposiciones de archivos digitales recibidos de las entidades distritales y llevar registro de las mismas según los parámetros establecidos. 7. Atender a las diferentes entidades e informar el avance de los trabajos, de manera oportuna y eficiente. 8. Controlar y diligenciar la información del módulo de Producción en el software de la Imprenta Distrital. 9. Elaborar los informes y documentos que se le soliciten, de acuerdo con lineamientos técnicos y la normatividad vigente. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Insumos, manejo y desarrollo de artes gráficas. 2. Procesos productivos de impresión industrial de artes gráficas. 3. Cuantificación de artes gráficas. 4. Mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas y equipos de imprenta 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Diseño; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-09 DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la curaduría de exposiciones y organización de eventos programados por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en el marco de la estrategia de divulgación de la memoria documental histórica del Distrito Capital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los guiones museográficos de las exposiciones programadas por el archivo de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar la selección de material y revisar la elaboración de las piezas, la edición y producción de las exposiciones programadas por el archivo de Bogotá, de manera oportuna. 3. Elaborar esquemas de organización espacial y desarrollarlo como proyecto museográfico; realizar el diseño de paneles, vitrinas y apoyos museográficos, con criterios de calidad y eficiencia. 4. Asesorar el Diseño Gráfico de las exposiciones programadas por el Archivo de Bogotá y realizar la dirección de los montajes de las exposiciones, con la oportunidad requerida. 5. 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. Conocimientos metodológicos en actividades de investigación

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica 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"

2. Conocimiento en elaboración de guiones museográficos 3. Conocimientos en desarrollo de actividades de divulgación. 4. Código de Integridad del Servidor Público.	
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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
II. 219-09 DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE BOGOTÁ	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el diseño, diagramación y montaje de textos, ilustraciones y elementos editoriales, piezas y guiones comunicacionales, exposiciones y boletines de prensa, utilizados en la elaboración de artes y publicación de impresos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar las piezas gráficas que serán publicadas por el archivo de Bogotá tales como plegables, afiches, carteles, pendones y volantes, de acuerdo con la estrategia de comunicación y los lineamientos gráficos establecidos. 2. Realizar el concepto gráfico, diseño y diagramación de carátula y páginas interiores de las publicaciones del plan editorial, e incluir las correcciones señaladas en la revisión de textos y estilo, de acuerdo con la estrategia de comunicación y los lineamientos gráficos establecidos. 3. Elaborar los artes finales de las piezas gráficas diseñadas, para su posterior producción en imprenta o en web, de acuerdo con la estrategia de comunicación y los lineamientos gráficos	

establecidos. 4. Conceptualizar, asesorar y diseñar los contenidos gráficos de la página web www.archivodebogota.gov.co, de acuerdo con la estrategia de comunicación y los lineamientos gráficos establecidos. 5. Realizar el diseño de boletines de prensa, guiones, pendones, afiches, plegables y demás piezas comunicacionales, de acuerdo con la estrategia de comunicación y los lineamientos gráficos establecidos. 6. Realizar el registro fotográfico de las acciones de divulgación y pedagogia de la memoria histórica de Bogotá, de acuerdo con la estrategia de comunicación y los lineamientos gráficos establecidos. 7. Elaborar los informes y documentos que le sean solicitados y participar en la implementación y sostenibilidad del sistema integrado de gestión, de acuerdo con la estrategia de comunicación y los lineamientos gráficos establecidos. 8. Desempeñar las funciones asignadas en el marco del sistema integrado de gestión de la entidad y participar en las actividades que se desarrollen en torno a este. 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. Comunicación organizacional y para el desarrollo 2. Politicas de comunicación 3. Técnicas de redacción y ortografía 4. Herramientas de informática de diseño 5. Técnicas de fotografía 6. Código de Integridad del Servidor Público.
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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

II. 219-09 SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el control de calidad de la descripción de fondos públicos y privados y colecciones custodiados por el Archivo de Bogotá, aplicando los criterios para la normalización de descripción, de acuerdo con las normas técnicas de descripción nacionales e internacionales que rigen la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el control de calidad de la información ingresada en el sistema de información y/o bases de datos del Archivo de Bogotá, contrastando la información, el buen uso del lenguaje y la ortografía. 2. Realizar el control de calidad de acuerdo con las normas técnicas de descripción archivística. 3. Efectuar el seguimiento a los ajustes resultados del control de calidad que deben realizar los funcionarios que ejecutan las labores de descripción. 4. Realizar la descripción de fondos públicos y privados y colecciones custodiados por el Archivo de Bogotá, aplicando los criterios para la normalización de descripción, de acuerdo con las normas técnicas de descripción nacionales e internacionales que rigen la materia. 5. Elaborar los informes sobre seguimiento de control de calidad y presentarlos a la Subdirección de gestión del patrimonio documental del distrito. 6. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos. 7. 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. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y

diseño y presentación de informes. 2. Normas de descripción internacional ISAD G, ISAAR CPF y otras 3. Investigación y manejo de archivos históricos 4. Técnicas de redacción y ortografía 5. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental. 6. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-09 SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el control de calidad de la catalogación de las colecciones bibliográficas y hemerográficas

custodiadas por el Archivo de Bogotá, aplicando los criterios para la normalización de la catalogación, de acuerdo con las normas técnicas nacionales e internacionales que rigen la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el control de calidad de la información ingresada en el sistema de información y/o las bases de datos del archivo de Bogotá, contrastando la información, el buen uso del lenguaje y la ortografía. 2. Realizar el control de calidad de acuerdo con las normas técnicas de catalogación, contrastando la información, el buen uso del lenguaje y la ortografía. 3. Efectuar el seguimiento a los ajustes resultados del control de calidad que deben realizar los funcionarios que ejecutan las labores de catalogación. 4. Catalogar colecciones bibliográficas y hemerográficas custodiadas por el Archivo de Bogotá. aplicando los criterios para la normalización de la catalogación, de acuerdo con las normas técnicas nacionales e internacionales que rigen la materia. 5. Elaborar los informes sobre seguimiento de control de calidad y presentarlos a la Subdirección de gestión del patrimonio documental del Distrito. 6. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos. 7. 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. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. 2. Normas de catalogación MARC. 3. Técnicas de redacción y ortografía 4. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental. 5. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	15
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 219-08 SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el acompañamiento jurídico a la dependencia, para la elaboración de pronunciamientos y procesos de contratación en todas sus etapas que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar conceptos y documentos relacionados con los procesos de contratación de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con las políticas de la entidad. 2. Revisar los documentos técnicos que se proyecten para firma del Subsecretario, con el fin de garantizar su coherencia jurídica, acorde con los lineamientos jurídicos. 3. Proyectar los documentos técnicos necesarios para surtir las etapas contractuales de los convenios y contratos que adelante la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realizar el seguimiento a la gestión contractual de la dependencia y participar en las audiencias que le sean asignadas, con la oportunidad requerida. 5. Realizar el apoyo jurídico en los procesos contractuales que se adelanten en la dependencia, de acuerdo con las directrices establecidas. 6. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 7. 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 2. Derecho Constitucional 3. Derecho Administrativo 4. Contratación Pública 5. Estatuto Anticorrupción. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.

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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Desarrollo de la empatia.	• Administración de politica. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-08 SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar, desarrollar y articular la operación tecnológica de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaria General, con el fin de garantizar el funcionamiento permanente de los mismos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia profesional en la formulación, implementación y evaluación de la politica pública, planes y programas de atención y prestación del servicio a la ciudadania con eficiencia y oportunidad. 2. Realizar el diseño y estructuración de los proyectos tecnológicos del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Realizar actividades de instalación de canales de comunicación para la prestación del servicio a la ciudadanía, acorde con los lineamientos establecidos. 4. Realizar ajuste, verificación y validación de la operación tecnológica de los canales de interacción ciudadana, con la oportunidad requerida. 5. Proyectar los requerimientos técnicos relacionados con la operación tecnológica de los canales de interacción ciudadana, acorde con los estándares tecnológicos. 6. Realizar informes de gestión para medir la eficacia, eficiencia y efectividad de la operación

tecnológica en los canales de interacción ciudadana, con oportunidad.
7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
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
2. Gestión Pública Distrital
3. Sistemas de redes y telecomunicaciones.
4. Electrónica
5. Informática
6. Gestión Empresarial
7. Estatuto Anticorrupción
8. Normas técnicas de calidad
9. Herramientas ofimáticas
10. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES	COMPETENCIAS COMUNES

TRANSVERSALES	TRANSVERSALES
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingenieria de Sistemas, Telemática y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-08 SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar e implementar estrategias y actividades comunicacionales que requiera la dependencia y sus diferentes canales, con el fin de promover los servicios y acciones relacionadas con la prestación del servicio a la ciudadania, con la oportunidad y calidad requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, implementación y evaluación de la política pública, planes y programas de atención y prestación del servicio a la ciudadanía, con eficiencia y oportunidad. 2. Elaborar estrategias de comunicación digital para la divulgación de programas y proyectos de la dependencia, de manera oportuna y eficiente. 3. Diseñar estrategias y diagramas de las piezas de comunicación relacionados con la atención y prestación del servicio al ciudadano, teniendo en cuenta las solicitudes recibidas, necesidades identificadas, recursos disponibles y demás requerimientos de manera clara y oportuna. 4. Elaborar piezas de comunicación en diferentes formatos (impresos, material fotográfico y

audiovisual), acorde con las necesidades establecidas.
5. Evaluar y efectuar seguimiento a la pertinencia de las estrategias comunicacionales y elaborar los informes periódicos solicitados por el jefe inmediato con la oportunidad y calidad requerida.
6. 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. Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
2. Normatividad en periodismo y comunicación institucional.
3. Manejo de medios y desarrollo de pautas de comunicación
4. Estrategias de Comunicación organizacional.
5. Diseño gráfico
6. Fotografía
7. Técnicas de redacción y ortografía
8. Manejo de herramientas avanzadas de tecnologías de la comunicación
9. Técnicas de publicidad y mercadeo.
10. Herramientas ofimáticas.
11. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES

• Desarrollo de la empatia.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-08 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía mediante la aplicación de lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas e instrumentos y generar propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo de los servicios y trámites de las entidades distritales, con la oportunidad y calidad requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Intervenir en el diseño de lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, de acuerdo con las directrices establecidas. 2. Implementar los lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, con la oportunidad requerida 3. Orientar a las entidades distritales en el desarrollo de los lineamientos, estrategias metodologías, herramientas y/o instrumentos de medición, evaluación y seguimiento de los servicios prestados a la ciudadanía, de acuerdo con las competencias de la Secretaría General. 4. Consolidar información y datos estadísticos resultado de la aplicación de metodologías de medición y seguimiento del servicio, realizando el análisis de la información y generando las

propuestas y recomendaciones de mejoramiento.
5. Realizar evaluación de la calidad y calidez de las respuestas emitidas por las entidades a los requerimientos ciudadanos, con oportunidad y calidad.
6. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
7. 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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Servicio a la Ciudadanía
5. Gestión de Calidad
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Indicadores de Gestión
8. Estadística descriptiva e inferencial.
9. Estatuto Anticorrupción
10. Nivel avanzado de herramientas ofimáticas.
11. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de politica. • Capacidad de análisis.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

	• Desarrollo de empatía.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-08 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la información, seguimiento y control del proceso de gestión de peticiones ciudadanas mediante la aplicación de estrategias que faciliten el acceso a la información y mejoramiento continuo del proceso de conformidad con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Intervenir en la formulación, implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Realizar actividades de atención, direccionamiento, gestión, respuesta y seguimiento a las peticiones ciudadanas interpuestas, a través de los canales de servicio de atención a la ciudadanía, en el marco de las competencias institucionales y de conformidad a la normatividad vigente. 3. Elaborar y revisar comunicaciones relacionadas con la asignación, traslado, respuesta, seguimiento, certificación y actos administrativos del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad. 4. Realizar actividades de articulación institucional relacionadas con el proceso de gestión de peticiones ciudadanas, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Elaborar e implementar estrategias y metodologías de análisis de datos y estadísticas, para la generación de informes que contribuyan al seguimiento, control y mejora continua del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad. 6. Implementar estrategias relacionadas con el análisis, actualización y evaluación de los sistemas integrados de gestión y de riesgo de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los

objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 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. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Servicio a la Ciudadanía 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 6. Gestión de Calidad 7. Indicadores de Gestión 8. Estadística descriptiva e inferencial. 9. Estatuto Anticorrupción. 10. Nivel avanzado de herramientas ofimáticas. 11. Código de Integridad del Servidor Público.

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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de	Título profesional y veinte un (21) meses de

los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economia; Matemáticas, Estadistica y Afines; Derecho y Afines; Ingenieria Administrativa y Afines; Ingenieria Industrial y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-08 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar metodologías integrales de cualificación y sensibilización orientados a fortalecer conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores (as) públicos (as) encargados del servicio a la ciudadania; así como estrategias de sensibilización, dirigidas a la ciudadania, orientadas a la defensa y cuidado de lo público.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar e implementar metodologias integrales de cualificación y sensibilización orientadas a fortalecer conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores y servidoras públicos (as) encargados del servicio a la ciudadania, acorde con las temáticas que se definan. 2. Diseñar e implementar estrategias de sensibilización en la defensa y cuidado de lo público, dirigidas a la ciudadania, acorde con las directrices establecidas. 3. Realizar los informes correspondientes a la implementación de las metodologias integrales de cualificación y sensibilización orientadas a servidores y servidoras públicos (as) y a la ciudadania, con criterios de eficacia y oportunidad. 4. Realizar y gestionar eventos de capacitación, formación y sensibilización a servidores y ciudadania en temáticas relacionada con el servicio a la ciudadania, de conformidad a las politicas institucionales. 5. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implantación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Servicio a la Ciudadanía 5. metodologías e instrumentos pedagógicos, estrategias didácticas y manejo de escenario. 6. Gestión de Calidad 7. Indicadores de Gestión 8. Estadística descriptiva e inferencial. 9. Estatuto Anticorrupción 10. Nivel avanzado de herramientas ofimáticas. 11. Código de Integridad del Servidor Público.	
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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos	Veinte y un (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

requeridos por la Ley.	

II. 219-08 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales y mejoramiento de trámites y el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de mejorarlos servicios prestados a la ciudadanía.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad. 2. Aplicar lineamientos y/o estrategias que permitan el desarrollo del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital, con criterios de eficiencia y oportunidad. 3. Implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad. 4. Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Realizar actividades de monitoreo a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad. 6. Realizar actividades de atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas. 7. Elaborar informes administrativos, técnicos y estadísticos relacionados con el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad. 8. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 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. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Administración de recursos físicos y humanos 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 6. Servicio a la Ciudadanía 7. Estadística básica 8. Estatuto Anticorrupción 9. Herramientas ofimáticas. 10. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

II. 219-08 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar e implementar actividades, estrategias y acciones relacionadas con la gestión, seguimiento y fortalecimiento de la gestión de Inspección, Vigilancia y Control del Distrito, que contribuyan al cumplimiento de la normatividad vigente en la materia, al fortalecimiento del servicio al ciudadano y a los objetivos propios de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar lineamientos, estrategias y planes de seguimiento y monitoreo de la función de Inspección, Vigilancia y Control de las empresas y/o establecimientos de comercio que operan en el Distrito Capital, con criterios de eficacia y oportunidad. 2. Elaborar los planes preventivos y de inspección, de fortalecimiento, de capacitación y de comunicación requeridos para garantizar la articulación de la función de Inspección, Vigilancia y Control en el Distrito Capital, en coordinación con las entidades competentes de la función de Inspección, Vigilancia y Control, de acuerdo con los parámetros establecidos y con la oportunidad requerida. 3. Realizar la implementación, seguimiento, monitoreo y socialización al plan de fortalecimiento y a la gestión de Inspección, Vigilancia y Control de manera eficiente y oportuna. 4. Implementar metodologías e instrumentos que permitan el fortalecimiento y seguimiento de la gestión de Inspección, Vigilancia y Control en el Distrito, con criterios de calidad y oportunidad. 5. Realizar reportes y estadísticas generadas por el sistema de Inspección, Vigilancia y Control de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Elaborar documentos técnicos, diagnósticos e informes que sean requeridos por las dependencias, de manera oportuna de acuerdo a lineamientos del jefe inmediato. 7. Planear y realizar actividades multidisciplinarias preventivas y de inspección, de acuerdo con los procedimientos definidos. 8. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 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. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Normatividad en materia de inspección, vigilancia y control a establecimientos comerciales 5. Estadística básica 6. Estatuto Anticorrupción. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-08 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades que permitan el funcionamiento de la plataforma tecnológica de seguimiento a la gestión de Inspección, Vigilancia y Control a empresas y/o establecimientos de comercio, garantizando la conectividad en línea para consulta de las entidades y la ciudadanía; de acuerdo con los lineamientos, políticas institucionales y requerimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la asignación, verificación y validación de la funcionalidad de la plataforma tecnológica de la subdirección, de manera eficiente y oportuna y de acuerdo a los parámetros establecidos. 2. Socializar, implementar y realizar seguimiento al plan de fortalecimiento y a la gestión de la plataforma tecnológica de la subdirección, de manera eficiente y oportuna. 3. Elaborar los planes preventivos y de control, de capacitación y de comunicación requeridos para garantizar la articulación de la función de Inspección, Vigilancia y Control, en el Distrito Capital, en coordinación con las dependencias correspondientes en el tema. 4. Implementar tecnologías asociadas con la plataforma tecnológica para el mejoramiento continuo del proceso, acorde con las directrices establecidas. 5. Elaborar documentos técnicos, diagnósticos e informes que sean requeridos por las dependencias, de manera ágil y oportuna de conformidad a politicas institucionales. 6. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 7. 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. Técnicas estadisticas 2. Atención al público. 3. Administración y gestión de recursos informáticos. 4. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware. 5. Estatuto Anticorrupción. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatia.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-08 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el proceso de gestión y trámite de los archivos y documentos de la Entidad de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar metodologías para la organización, la transferencia, la disposición de documentos, la preservación a largo plazo y la valoración de los archivos, de manera eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Realizar seguimiento al trámite de correspondencia interna y externa de la entidad y el cumplimiento de las normas, procedimientos y sistemas establecidos, de manera oportuna y

eficiente.
3. Realizar la consolidación, clasificación, registro, distribución y control de la gestión documental, de acuerdo a las normas y reglamentos que regulan la materia.
4. Realizar los informes, actos administrativos y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente y directrices establecidas.
5. Realizar ajustes a los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental, de acuerdo con las necesidades de la Entidad, los requerimientos técnicos y la normatividad vigente.
6. Enumerar, comunicar y notificar los actos administrativos emitidos por el despacho del Alcalde Mayor de Bogotá D.C. y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
7. Elaborar las certificaciones laborales de los servidores públicos del Sistema de Información del Servicio de Empleo – SISE.
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. Normatividad Gestión Documental.
2. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental.
3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación.
4. Manejo y conocimiento en metodologías de valoración documental.
5. Estatuto Anticorrupción.
6. Normas técnicas de calidad.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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. • Manejo de la información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

	• Capacidad de análisis.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Resolución de conflictos. • Toma de decisiones. • Planeación. • Capacidad de análisis. • Planificación del trabajo. • Atención a Requerimientos. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e innovación.	• Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
II. 219-08 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades inherentes a la gestión contractual y post contractual de la Subdirección de Servicios Administrativos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Intervenir en la definición e implementación de lineamientos técnicos para la eficiente ejecución de los contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos de acuerdo con la normativa vigente. 2. Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales y pos contractuales a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos de acuerdo con los procedimientos institucionales de manera oportuna y eficiente. 3. Elaborar los actos administrativos y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente y directrices definidas.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

4. Realizar consolidación del plan de necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Servicios Administrativos. 5. Realizar los informes requeridos por el jefe inmediato para la supervisión de contratos a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos atendiendo las directrices definidas por la Entidad y la normativa vigente. 6. Revisar los documentos asociados a la gestión contractual, en el marco del sistema de gestión de calidad de la entidad. 7. 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. Normatividad en contratación 2. Normas técnicas de calidad. 3. Herramientas ofimáticas. 4. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Resolución de conflictos. • Toma de decisiones.	• Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 219-05 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el soporte administrativo y tecnológico de las herramientas informáticas y de comunicaciones requeridas para el desarrollo de los programas de formación virtual y otras iniciativas que involucren componentes tecnológicos, conforme a los procesos y procedimientos definidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar asistencia profesional y técnica en relación con el uso de las herramientas informáticas implementadas en el desarrollo de los programas de formación virtual y otras iniciativas que involucren componentes tecnológicos, de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos establecidos. 2. Desarrollar los procesos administrativos requerid 3. os para mantener en funcionamiento el software necesario en el programa de formación virtual y otras iniciativas que involucren componentes tecnológicos, conforme a las necesidades de la dependencia. 4. Analizar el desarrollo tecnológico de los programas de formación virtual de la secretaria general y emitir conceptos sobre su funcionamiento y actualización de manera oportuna. 5. Realizar el acompañamiento técnico a la virtualización de contenidos para el programa de formación virtual, conforme a las prioridades de la dependencia. 6. Orientar y acompañar a las entidades distritales en el manejo de las herramientas informáticas

que soportan el desarrollo de los programas de formación y otras iniciativas que comprendan componentes tecnológicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. 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. Estándares internacionales de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC). 2. Metodologías de Desarrollo de Software. 3. Diseño instruccional o tutorías bajo ambientes virtuales de aprendizaje. 4. Instalación y configuración de ambientes virtuales de aprendizaje (AVA). 5. Técnicas de redacción. 6. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 219-03 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento a la operación y funcionamiento de los recursos de TIC de la Secretaría General; con el fin de garantizar la adecuada y oportuna prestación de servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar planes y programas relacionados con la gestión informática, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
2. Brindar Información necesaria sobre el avance y seguimiento de los proyectos informáticos de la entidad de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el PETI.
3. Registrar y controlar el plan de mantenimiento preventivo de cada uno de los equipos que sean administrados por la dependencia de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Programar con las dependencias el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y sistemas de conformidad con la normativa vigente.
5. Articular con proveedores de los mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura tecnológica las actividades necesarias para que se cumpla el plan de mantenimiento establecido.
6. Brindar asistencia profesional a usuarios internos sobre el uso adecuado de los recursos de TIC, de acuerdo con los procedimientos vigentes y de manera oportuna.
7. Orientar y dar soporte funcional a las Dependencias de la Secretaría General sobre aspectos de sistemas, procesamiento de datos, programas y aplicaciones, de manera oportuna y eficiente.
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. Administración y gestión de recursos informáticos.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware. 3. Seguridad informática. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Estatuto de anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Código de Integridad del Servidor Público.	
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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Planeación. • Manejo eficaz y eficiente de recursos. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Transparencia. • Creatividad e Innovación. • Planificación del trabajo.	• Desarrollo directivo. • Aprendizaje permanente. • Gestión del cambio.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

II. 219-03 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones que permitan el cumplimiento de las políticas, planes, programas de la dirección, con el fin de garantizar de manera oportuna los bienes y servicios requeridos en la entidad, de acuerdo con la normatividad y a directrices establecidas por el jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar la consolidación de informes, estudios y demás documentos requeridos, de acuerdo con la normatividad vigente y de manera oportuna. 3. Realizar la programación de los servicios de transporte, de acuerdo a los requerimientos de las dependencias y controlar que se presten con la calidad oportunidad y eficiencia requerida. 4. Elaborar documentos, oficios, informes y estudios relacionados con los procesos de recursos físicos y gestión documental y demás solicitados por el Director con la calidad requerida. 5. Realizar actividades relacionadas con la caja menor de gastos generales, conforme a las normas y los procedimientos establecidos, de manera eficiente y responsable. 6. 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. Contratación Pública. 2. Gestión Pública. 3. Procesos administrativos. 4. Estatuto Anticorrupción. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Gestión de procedimientos de calidad. • Resolución de conflictos. • Toma de decisiones.	• Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 219-01 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la revisión, y/o actualización de los lineamientos, guías y estándares necesarios para la normalización de la gestión documental y la función archivística en las entidades distritales y las privadas que cumplan funciones públicas según lo determine la ley.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y analizar la información necesaria para la formulación de lineamientos, guías y estándares. 2. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a

la normalización de la gestión documental. 3. Realizar la articulación, desde la estandarización de procesos y procedimientos, de los lineamientos, guías y estándares de la gestión documental en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA. 4. Orientar en el desarrollo de los planes y las acciones definidas para la creación e implementación de la Red Distrital de Archivos. 5. Contribuir profesionalmente en la socialización de lineamientos, guías y estándares de gestión documental a las entidades distritales, dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión. 6. 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. Diseño y planeación procesos y procedimientos. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Normas y estándares en gestión documental. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y	No requiere.

Humanas; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 219-01 SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar lineamientos, conceptos, estrategias, documentos jurídicos y procesos contractuales que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar lineamientos, conceptos, estrategias y documentos jurídicos que le sean asignados, de conformidad con las políticas de la entidad. 2. Realizar la revisión de los documentos técnicos que se proyecten para firma del Subsecretario, para garantizar su coherencia jurídica. 3. Realizar los documentos técnicos necesarios para surtir la etapa precontractual de los convenios y contratos que adelante la dependencia. 4. Realizar el seguimiento a la gestión contractual de la dependencia y participar en las audiencias y reuniones que le sean delegadas. 5. Realizar el soporte jurídico en las etapas contractual y pos contractual que se adelanten en la dependencia, acorde con la normatividad vigente. 6. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 7. 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 2. Servicio a la Ciudadanía 3. Estatuto Anticorrupción 4. Derecho Administrativo 5. Contratación Pública 6. Manejo de herramientas ofimáticas 7. Código de Integridad del Servidor Público.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatia.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

II. 219-01 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con el sistema de costos, novedades de funcionamiento, y con la atención y prestación de servicios en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, que contribuyan al normal desarrollo de los mismos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad. 2. Realizar la actualización y seguimiento a los inventarios de los canales de interacción

ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los parámetros establecidos.
3. Realizar la actualización del portafolio de bienes y servicios de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Desarrollar las actividades relacionadas con las novedades de personal de los servidores que prestan sus servicios en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Realizar actividades relacionadas con la atención y prestación de servicios en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Realizar actividades relacionadas con el sistema de costos, cuentas de cobro y necesidades administrativas que se presenten en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Realizar actividades relacionadas con la atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
8. Realizar las actividades para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes administrativos, técnicos y estadísticos solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas
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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
5. Servicio a la Ciudadanía
6. Estadística básica
7. Estatuto Anticorrupción
8. Herramientas ofimáticas.
9. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	22
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 314-22 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos y financieros de la Subdirección, respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad en el	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica 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"

desarrollo de los mismos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Actualizar las bases de datos de los elementos de consumo y devolutivos y preparar los informes que al respecto le sean requeridos de acuerdo con las normas establecidas para tal fin. 2. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de pagos a favor de proveedores y contratistas de la entidad con la calidad y oportunidad requerida. 3. Participar en las actividades relacionadas con la programación presupuestal de la Entidad con criterios de eficiencia, calidad y oportunidad. 4. Apoyar la revisión del manejo financiero y contable de la caja menor a cargo de la Subdirección, y de igual manera de las actividades de constitución, legalización y cierre de la misma, en cumplimiento de la normatividad vigente. 5. Realizar las actividades de actualización y mejoras a los procesos, procedimientos e instructivos de la Subdirección de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y de conformidad con las normas vigentes. 6. Atender, resolver y proyectar respuesta a las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades públicas y privadas, sobre los aspectos del área de competencia, dentro de los términos establecidos 7. 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. Finanzas y presupuesto 2. Técnicas de Archivo y correspondencia. 3. Normatividad vigente en gestión documental. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Atención al usuario. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
	• Negociación. • Transparencia.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	20
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 314-20 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de proyectos de inversión y la implementación del Sistema Integrado de Gestión para el mejoramiento continuo de la gestión institucional basada en las normas y	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

metodologías existentes, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos por el jefe.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la administración del Sistema de Información de Gestión Documental –SIGA, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Clasificar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 3. Responder por la actualización y manejo del archivo asignado conforme a instrucciones recibidas. 4. Desarrollar el proceso de gestión documental de la Oficina y clasificar el archivo de gestión y de apoyo, de manera eficiente y oportuna. 5. Elaborar certificaciones y demás documentos que se le asignen de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Llevar y mantener actualizados registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites respectivos y bajo la normativa vigente. 8. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la consecución de datos y actualización de los mismos. 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. Conocimiento de sistemas de información de gestión documental. 2. Herramientas de informática. 3. Técnicas de redacción. 4. Proceso de reportes control de nómina. 5. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
	• Capacidad de análisis. • Integridad institucional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

II. 314-20 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte administrativo y operativo para atender necesidades institucionales relacionadas con el Sistema de Gestión Documental y archivos de la entidad, de manera eficiente y oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la realización y participar en los eventos afines con los objetivos de gestión documental de conformidad con la normativa vigente. 2. Realizar la recepción registro, radicación, digitalización y redistribución de comunicaciones oficiales, de acuerdo con lineamientos técnicos establecidos. 3. Realizar atención de consultas, préstamos y devoluciones de documentos al archivo, de acuerdo con los protocolos establecidos. 4. Recepcionar, producir, identificar y archivar la documentación de la Entidad, de manera eficiente, oportuna y de calidad.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

5. Colaborar en la identificación, descripción y catalogación de los archivos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices establecidas. 6. 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. Sistema Nacional de Archivo 2. Gestión documental. 3. Bases de datos. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad. • Manejo de la Información y de los recursos • Uso de tecnologias de la información y la comunicación • Capacidad de Análisis

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Resolución de conflictos. • Toma de decisiones. • Comunicación efectiva. • Planificación del trabajo. • Atención a Requerimientos. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e innovación.	• Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad. •

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Bibliotecología. Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
No. de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 314-17 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Monitorear y operar servidores de datos y canales de comunicación que administra la Oficina y prestar soporte técnico de forma oportuna para garantizar el uso adecuado y funcionamiento de la infraestructura tecnológica y de sistemas existente en la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender solicitudes recibidas de índole de infraestructura, evaluarlas, y proponer al jefe inmediato alternativas de solución e implementar la seleccionada. 2. Monitorear y diagnosticar el funcionamiento continuo de los elementos de infraestructura, como servidores de datos, elementos activos de red y almacenamiento, y brindar reportes periódicos como retroalimentación del uso de los mismos. 3. Identificar e incorporar los controles necesarios en cada elemento de la infraestructura

administrada por la Oficina, para minimizar los ataques a la misma. 4. Realizar los soportes técnicos y hacer seguimiento y control de las solicitudes de apoyo para consolidarlas y definir estrategias de servicio. 5. Operar los mecanismos tecnológicos y de información para garantizar la conectividad de la entidad. 6. Organizar y realizar la toma de las copias de respaldo (backups) de la información sensible almacenada en la infraestructura de la entidad, de acuerdo con los protocolos establecidos en la Oficina. 7. Elaborar las estadísticas relacionadas con los procedimientos a cargo como insumo para los informes que debe presentar la Oficina. 8. Elaborar informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y 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. Aplicación de recursos informáticos. 2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware. 3. Seguridad informática. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VIII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Resolución de Problemas.	• Gestión del cambio. • Desarrollo directivo.

	• Planificación del trabajo. • Transparencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
II. 314-17 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte técnico de forma oportuna a través de la aplicación de estrategias de servicio de TI, mediante el uso adecuado de herramientas tecnológicas que permitan mejorar el desempeño de cada dependencia de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Operar los sistemas de información que le sean asignados, orientar y dar soporte técnico a usuarios de dichos sistemas y documentar cada caso en la herramienta destinada para tal fin. 2. Atender solicitudes recibidas de índole de servicios de TI, evaluarlas, y hacer seguimiento de su estado para consolidarlas y definir estrategias de servicio. 3. Mantener actualizada la base de datos de usuarios de red o directorio activo registrando la creación, modificación y retiro de usuarios, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Operar los mecanismos tecnológicos y de información para garantizar la comunicación IP de la entidad. 5. Realizar los trámites necesarios para llevar acabo los procesos de reposición y dado de baja de los elementos informáticos de acuerdo a las necesidades requeridas. 6. Mantener actualizada la información registrada en la herramienta de buzones de correo institucional, haciendo registro de novedades de ingreso y retiro de los servidores o usuarios, así como garantizar la migración de dicha información a otras plataformas cuando sea necesario. 7. Realizar los soportes técnicos y hacer seguimiento y control de las solicitudes de apoyo para consolidarlas y definir estrategias de servicio.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotà"

8. Elaborar las estadisticas relacionadas con los procedimientos a su cargo como insumo para los informes que debe presentar la Oficina. 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. Aplicación de recursos informáticos. 2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware. 3. Seguridad informática. 4. Bases de datos. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Resolución de Problemas.	• Gestión del cambio. • Desarrollo directivo. • Planificación del trabajo. • Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-17 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte administrativo y operativo en la ejecución de los procesos que permitan la operación y funcionamiento de las TIC, con el fin de garantizar la adecuada y oportuna prestación de servicios en la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el soporte técnico requerido en el procesamiento electrónico de datos, según directrices del jefe inmediato y de conformidad con la normativa vigente. 2. Realizar el soporte a la implementación del plan estratégico de Tecnologías de la Información e implantación de Sistemas de Información para el procesamiento electrónico de datos, según directrices del jefe inmediato y de conformidad con la normativa vigente. 3. Realizar el soporte y mantenimiento técnico a los aplicativos y herramientas tecnológicas e informáticas implementados en la Dependencia, según los parámetros técnicos y normativos establecidos. 4. Participar en la elaboración de la gestión de datos y generación de información a través de herramientas de desarrollo de software, en concordancia a parámetros técnicos y normativos vigentes. 5. Aplicar conocimientos técnicos en el seguimiento al desarrollo de la plataforma informática, el Hardware, el Software y demás sistemas operativos y aplicativos de la Entidad, de manera oportuna, eficiente y de calidad. 6. Aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia tendientes al cumplimiento de las metas propuestas. 7. Elaborar informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 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. Plataformas y lenguajes java, oracle, PHP, JSP, Servlet, Apache, Tomcat, Weblogic, jboss, Drupal, SQL. 2. Aplicación de recursos informáticos. 3. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware. 4. Bases de datos. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Resolución de Problemas.	• Gestión del cambio. • Desarrollo directivo. • Planificación del trabajo. • Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingenieria de Sistemas, Telemática y Afines; Administración. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

II. 314-17 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar técnicamente y apoyar la organización de las actividades de diseño y diagramación de las artes gráficas necesarias para la realización oportuna y eficiente de los impresos oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar los trabajos de diseño de artes finales, apoyando la elaboración de los planes de trabajo que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad con la normativa vigente. 2. Revisar los diseños de artes finales, de acuerdo con las especificaciones aprobadas por la Subdirección y los lineamientos establecidos en la materia. 3. Revisar y diagramar el Registro Distrital, de conformidad con el procedimiento establecido. 4. Entregar impreso el arte terminado, realizando las pruebas de color e imposición requeridas, con criterios de calidad y oportunidad. 5. Elaborar cuantificaciones de insumos para la realización de productos gráficos, aplicando técnicas aceptadas y probadas y bajo la normativa vigente. 6. Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción, bajo los lineamientos establecidos. 7. Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados, de conformidad con la normativa vigente. 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. Técnicas de diseño y diagramación de artes. 2. Herramientas informáticas de diseño, diagramación y flujos de trabajo. 3. Técnicas de redacción y ortografía. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Diseño; Administración. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

II. 314-17 DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Operar los equipos audiovisuales de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, para la realización oportuna de las acciones de divulgación y pedagogía de la memoria histórica de Bogotá.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Operar los equipos audiovisuales, garantizando la ejecución de los eventos que se desarrollen en las instalaciones del Archivo de Bogotá, en concordancia con la programación e instrucciones establecidas. 2. Monitorear el funcionamiento de los equipos e informar los inconvenientes que se llegaran a presentar y llevar el control sobre el desgaste de las partes y consumibles de los equipos que lo requieran, de manera oportuna. 3. Realizar reparaciones menores como ajuste de cables, conectores y/o placas de conectividad, cuando no necesiten cambio de partes o intervención de técnicos, con la oportunidad requerida.

4. Apoyar la elaboración de los informes sobre los eventos desarrollados, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato. 5. Realizar la verificación de la información y documentos a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la Dirección. 6. 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. Herramientas ofimáticas y office. 2. Mantenimiento de equipos electrónicos. 3. Bases de datos. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Código de Integridad del Servidor Público.

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.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

II. 314-17 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la organización y la prestación de los servicios de recepción, distribución y despacho de la correspondencia y los del archivo de gestión centralizado de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y sus subdirecciones.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la recepción y distribución de la correspondencia recibida por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y sus subdirecciones y gestionar el despacho de la correspondencia de salida, de manera oportuna. 2. Aplicar los procesos de organización de archivos a los documentos entregados por los servidores de la dirección archivo de Bogotá y sus subdirecciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Apoyar en la actualización del sistema de información y el inventario documental del archivo de gestión centralizado, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Orientar y apoyar las tareas relacionadas con el alistamiento y realización de las transferencias documentales primarias de acuerdo con los cronogramas y procedimientos establecidos por la subdirección de gestión documental de la secretaria general. 5. Apoyar la prestación de los servicios archivísticos propios del archivo de gestión centralizado, en concordancia con los parámetros establecidos. 6. Atender consultas de los servidores de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en temas relacionados con la gestión documental de la dependencia, de manera oportuna. 7. Realizar acciones para la adecuada conservación y preservación de los documentos del archivo de gestión centralizado mediante la correcta aplicación los procedimientos del sistema integrado de conservación definidos por la subdirección de gestión documental de la secretaria general. 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. Técnicas de archivo. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo. 3. Atención a usuarios. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Manejo de base de datos. 6. Sistema Integrado de Gestión.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

7. Código de Integridad del Servidor Público.	
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.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologias de la información y la comunicación. • Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecologia, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

II. 314-17 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el proceso de ingreso de material documental, mediante la recepción, traslado, cotejo de inventarios, asignación de número topográfico, rotulación y reubicación de unidades documentales que ingresen a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá o reposen en ella, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el control relativo a la ubicación de fondos y colecciones, de manera oportuna y bajo la normativa. 2. Realizar el cotejo de fondos documentales de cada uno de los depósitos, organizar según número topográfico asignado, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

3. Generar los reportes de ingreso de fondos y colecciones al grupo de investigación y valoración o quien haga sus veces, para la elaboración o actualización de las guías de fondos, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos. 4. Mantener actualizados los inventarios y bases de datos del material documental y bibliográfico, que ingresa y/o reposa en el archivo de Bogotá, con la oportunidad requerida, de acuerdo a la normativa para la materia. 5. Realizar seguimiento al estado físico y mecánico del mobiliario de los depósitos del archivo de Bogotá y gestionar su respectivo mantenimiento preventivo o correctivo de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 6. Apoyar los reprocesos de los fondos y colecciones que requieran organización, descripción, y actualización bases de datos, de manera oportuna, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos. 7. Actualizar la señalización de los depósitos, de conformidad con los parámetros establecidos por el jefe inmediato y bajo la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de archivo. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo. 3. Bases de datos. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Código de Integridad del Servidor Público.

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.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad. • Manejo de la Información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Capacidad de análisis

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecologia, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

II. 314-17 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos administrativos de la Dirección de Contratación, respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar estudios, certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia. 2. Gestionar el suministro de información sobre aspectos relacionados con los procesos contractuales de la entidad, con el fin de informar a las partes interesadas en los procesos contractuales que se estén adelantando. 3. Realizar actividades para la recolección de datos y preparar informes de la contratación celebrada por la entidad, establecidos por la ley y los demás que le sean asignados, dando cumplimiento a la norma y a los requerimientos de los entes de control social, político y ciudadano. 4. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos de los procesos contractuales garantizando así un sistema interno con información relevante sobre contratos celebrados por la entidad. 5. Realizar acompañamiento técnico en la gestión documental de la Dirección de Contratación. manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia para facilitar la consulta de la documentación requerida. 6. Identificar, organizar y catalogar la documentación para archivo de la Dirección de Contratación. aplicando los procedimientos documentales y la normatividad vigente.

7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de Archivo y correspondencia. 2. Generalidades sobre la materia de Contratación Pública. 3. Normatividad vigente en gestión documental. 4. Atención al usuario. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Atención al detalle. • Visión estratégica. • Trabajo en equipo y colaboración. • Planeación. • Negociación. • Comunicación efectiva. • Creatividad e innovación. • Resolución de conflictos.	• Negociación. • Capacidad de análisis.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	16
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 314-16 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la operación funcional y actualización de la información publicada en la Guia de Trámites y Servicios y el Mapa Callejero, con el fin de suministrar a la ciudadania información clara, veraz y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la estandarización y depuración de la información y validación de bases de datos de la dependencia, con criterios de calidad y pertinencia.
2. Orientar y dar soporte funcional a los delegados de las entidades, para el ingreso y actualización de la información en la Guia de trámites y servicios y Mapa callejero, en concordancia con los lineamientos establecidos por la dependencia.
3. Revisar, actualizar y/o ingresar la información de la entidad en la Guia de trámites y servicios y Mapa callejero, para el cumplimento de los objetivos de la organización.
4. Validar la información contenida en la Guia de trámites y servicios y el Mapa callejero, de manera oportuna.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

5. Apoyar en la elaboración del análisis estadístico sobre el uso y consulta del sitio web, en la elaboración del informe y en la presentación de acciones de mejora sobre los resultados obtenidos, con criterios de oportunidad 6. Asistir en el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, de acuerdo a directrices establecidas. 7. 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. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Servicio a la Ciudadanía 5. Estadística básica 6. Estatuto Anticorrupción 7. Fotografía 8. Manejo de Páginas Web 9. Manejo de Infografías 10. Edición de videos 11. Herramientas ofimáticas. 12. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

	• Desarrollo de empatía.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

II. 314-16 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar el desarrollo y seguimiento del SuperCADE Móvil o Jornadas de contingencias de servicio, y la articulación de las entidades públicas, privadas, del orden distrital y/o nacionales participantes, con el fin de satisfacer las necesidades de la localidad y brindar una atención adecuada y oportuna a la ciudadanía.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar las necesidades para realizar las ferias de servicio al ciudadano (FDSC) SuperCADE Móvil, de manera oportuna. 2. Elaborar el cronograma de la FDSC/ SuperCADE Móvil, de acuerdo con los parámetros que sean establecidos. 3. Determinar los lugares donde se realizará la FDSC/ SuperCADE Móvil, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia. 4. Organizar la operación logística de la FDSC/SuperCADE Móvil, con la oportunidad y eficiencia requerida. 5. Desarrollar la estrategia integral de convocatoria requeridas por la dependencia. 6. Realizar documentos e informes estadísticos y de resultados de la FDSC/SuperCADE móvil, para el cumplimiento de las metas de la dependencia 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 **22 ABR 2021**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Servicio a la Ciudadanía 5. Estadística básica 6. Estatuto Anticorrupción 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.
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.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos	Dos (2) años de experiencia relacionada.

22 ABR 2021

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-16 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con la parametrización, monitoreo y seguimiento del sistema de atención de turnos del canal de interacción presencial adscrito a la Secretaria General, con el fin de ofrecer un servicio oportuno a la ciudadanía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades relacionadas con el sistema de atención de turnos del canal de interacción presencial adscrito a la Secretaria General, que sean requeridos por la dependencia de manera oportuna. 2. Desarrollar actividades técnicas y aplicar métodos y procedimientos, de acuerdo con los parámetros establecidos por la dependencia. 3. Realizar actividades relacionadas con la gestión y planeación de la dependencia, de manera eficiente y oportuna 4. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 5. Desarrollar actividades de logistica cuando la dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente. 6. 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. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Servicio a la Ciudadanía 5. Estadística básica 6. Estatuto Anticorrupción 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatia.	• Administración de politica. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	10
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 314-10 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión del servicio de la Línea 195 y adelantar las gestiones de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información y de la página WEB, con el fin de contribuir

a la prestación de servicios eficientes y oportunos a la ciudadanía
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la estandarización y depuración de la información y validación de bases de datos de la dependencia, con criterios de calidad y pertinencia. 2. Desarrollar actividades técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos, acorde con los lineamientos establecidos. 3. Recibir las actualizaciones de información de las campañas y replicarlas a todas las áreas de la operación de la Línea, con el fin de realizar la modificación en la base de datos de la guia de trámites y servicios. 4. Tramitar los requerimientos ciudadanos que son enviados a la Línea 195 a través del Sistema Distrital de Quejas y soluciones, con la oportunidad requerida. 5. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 6. 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. Estatuto Orgánico del Distrito. 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Servicio a la Ciudadano 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 6. Estadística básica 7. Estatuto Anticorrupción 8. Herramientas ofimáticas. 9. Código de Integridad del Servidor Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatia.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatia.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
No. de cargos:	41
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 314-09 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar técnicamente las actividades de procesamiento del Registro Distrital y participar en el diseño y diagramación de las artes de los trabajos asignados, siguiendo los procedimientos establecidos.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Procesar el registro distrital según el procedimiento vigente y verificar su publicación. 2. Preparar y operar los equipos de impresión digital, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contempladas en los respectivos manuales de operación y mantenimiento. 3. Revisar diseños de piezas gráficas, de acuerdo con los recursos disponibles, la capacidad instalada de la Imprenta Distrital y las directrices informadas. 4. Entregar impreso el arte terminado, realizando las pruebas de color e imposición requeridas, con criterios de calidad y oportunidad. 5. Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción. 6. Elaborar los informes y documentos que le solicite el jefe inmediato, de conformidad con los lineamientos establecidos. 7. Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de diseño y diagramación de artes. 2. Manejo de equipos de impresión digital. 3. Herramientas informáticas de diseño, diagramación y flujos de trabajo. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

• Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Diseño. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

II. 314-09 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar técnicamente y apoyar la organización de las actividades de preprensa necesarias para la realización oportuna y eficiente de los impresos oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el seguimiento al proceso de producción de preprensa y proponer acciones para su mejora. 2. Aplicar técnicas de preprensa para la producción e impresión de artes terminados, utilizando la maquinaria, equipos, insumos y sistemas de información propios del proceso. 3. Realizar las pruebas de color y de imposición requeridas para garantizar la calidad de los artes terminados. 4. Preparar, ajustar, graduar, operar y hacer limpieza diaria de las máquinas y equipos de preprensa utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contempladas en los respectivos manuales de operación y mantenimiento. 5. Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción. 6. Atender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados. 7. Elaborar los informes y documentos que le solicite el jefe inmediato, de conformidad con los lineamientos establecidos. 8. Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de diseño y diagramación de artes. 2. Manejo de maquinaria de preprensa. 3. Herramientas informáticas de diseño, diagramación y flujos de trabajo. 4. Control y seguimiento a la producción. 5. Conservación y almacenamiento de insumos. 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Técnicas de redacción y ortografía. 8. Herramientas ofimáticas. 9. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Diseño. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

II. 314-09 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de identificación, recepción, almacenamiento, descripción y/o catalogación los fondos y colecciones documentales del Archivo de Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la recepción de las transferencias y donaciones de fondos y colecciones documentales que ingresen al archivo de Bogotá, realizando su almacenamiento y organización en depósitos en tránsito y efectuando la verificación del inventario contra el físico. 2. Apoyar los procesos de reprografía de acuerdo con las directrices establecidas, de conservación, restauración y reprografía. 3. Apoyar los procesos de limpieza y otras intervenciones menores acordes con las directrices del área de conservación, restauración y reprografía; y, realizar el almacenamiento y organización de dichos fondos en depósitos permanentes de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Apoyar en la preparación técnica, identificación, descripción y/o catalogación de los fondos y colecciones documentales; y, registrar en el sistema de información y/o bases de datos correspondientes. 5. Participar en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Técnicas de conservación documental. 3. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo.	• Confiabilidad técnica.

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Disciplina. • Responsabilidad. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Diseño; Administración. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.
II. 314-09 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis y aplicar técnicas de seguimiento y medición a las respuestas que emiten las entidades a las peticiones interpuestas por la ciudadania, acorde con los requerimientos establecidos para su seguimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la evaluación de la calidad y calidez (coherencia, claridad, oportunidad, calidez) de las respuestas emitidas por las entidades a los requerimientos ciudadanos, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Consolidar información y datos estadisticos resultado de la aplicación de metodologías de medición y seguimiento del servicio prestado, realizando el análisis de la información y generando propuestas de mejoramiento. 3. Verificar la información contenida en la base de datos de análisis de calidad y calidez, de acuerdo a los parámetros establecidos. 4. Presentar propuestas o estrategias que permitan mejorar la calidad de los servicios prestados, acorde con los parámetros establecidos.	

5. Aplicar técnicas de seguimiento y medición, con criterios de calidad y oportunidad. 6. 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. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Plan de Desarrollo de Bogotá 3. Servicio a la Ciudadanía 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 5. Estadística básica 6. Estatuto Anticorrupción. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.
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.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y	No requiere.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

Afines; Psicología. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-09 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición y análisis cualitativo y cuantitativo de los servicios prestados a la ciudadanía, que permita la toma oportuna de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar técnicas de seguimiento y medición, con criterios calidad y oportunidad.
2. Recolectar y procesar datos estadísticos o información producto de la aplicación de metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, con criterios de oportunidad.
3. Realizar e interpretar los datos estadísticos o información de metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, de forma confiable y oportuna.
4. Elaborar instrumentos para la recolección de la información estadística, acorde con los lineamientos establecidos.
5. Presentar propuestas o estrategias que permitan mejorar la calidad de los servicios prestados, acorde con los parámetros establecidos.
6. Elaborar informes técnicos y estadísticos sobre la prestación del servicio en los diferentes canales de interacción ciudadana, con oportunidad.
7. 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. Servicio a la Ciudadanía.
3. Manejo de herramientas de colaboración.
4. Formulación de indicadores
5. Conocimiento y manejo de herramientas estadísticas, para el análisis de datos.
6. Metodología de investigación y técnicas de estadística
7. Herramientas ofimáticas
8. Código de Integridad del Servidor Público.

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.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere

II. 314-09 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar soporte técnico a la atención y gestión de la administración funcional del sistema de gestión de peticiones ciudadanas, que faciliten el uso y manejo del sistema.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Tramitar y hacer seguimiento a las incidencias remitidas por las entidades distritales y/o usuarios funcionales, a través de la mesa de ayuda técnica del sistema de gestión de peticiones ciudadanas, actualizando la bitácora de novedades al soporte técnico, de forma oportuna y con calidad.

2. Realizar y llevar control de las capacitaciones funcionales sobre uso y manejo del sistema de gestión de peticiones ciudadanas requerida, con criterios de oportunidad y calidad.
3. Elaborar y consolidar reportes del sistema de gestión de peticiones ciudadanas para el seguimiento relacionado con la operación de direccionamiento, estadísticas, auditoría de usuarios e incidencias técnicas y funcionales del sistema de gestión de peticiones ciudadanas y los demás que le sean requeridos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Hacer contacto con los responsables del sistema de gestión de peticiones ciudadanas y/o usuarios funcionales de cada entidad, para la reasignación y el traslado de peticiones, con criterios de oportunidad y de acuerdo a los parámetros establecidos.
5. Proyectar respuestas y realizar el seguimiento a las comunicaciones oficiales de los requerimientos funcionales, con criterios de oportunidad y eficiencia.
6. Elaborar diagnósticos de las entidades vinculadas al sistema de gestión de peticiones ciudadanas orientados a la gestión de parametrización del sistema, acorde con los lineamientos establecidos.
7. Preparar y elaborar estudios o informes técnicos que le sean solicitados, acorde con los parámetros establecidos.
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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Servicio a la Ciudadanía
5. Estadística básica
6. Estatuto Anticorrupción.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere

II. 314-09 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de comunicación en temas relacionados con servicio a la ciudadanía, acorde a los parámetros establecidos en la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar contenidos web de interés para la ciudadanía, empleando recursos multimedia para su publicación y divulgación en el sitio web de la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar el seguimiento a los contenidos publicados en el sitio web de servicio a la ciudadanía, de manera oportuna de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Desarrollar y publicar contenidos, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 4. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Gestionar al interior de la Entidad, que las actividades de comunicación relacionadas con Servicio a la Ciudadanía, se cumplan con criterios de oportunidad y efectividad.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

6. 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. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Servicio a la Ciudadanía 5. Herramientas Multimedia 6. Editor de Contenidos 7. Estadística básica 8. Estatuto Anticorrupción 9. Herramientas ofimáticas 10. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Diseño; Publicidad; Comunicación Social,	No requiere.

Periodismo y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-09 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades relacionadas con el apoyo técnico al monitoreo de las plataformas tecnológicas de la dependencia, la operación y funcionamiento de los sistemas de información o aplicaciones que intervienen en el ciclo de atención del canal de interacción virtual para la ciudadania adscrito a la Secretaría General.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar el funcionamiento técnico de cada uno de los canales de interacción ciudadana virtuales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar actividades técnicas relacionadas con la operación y funcionamiento de los sistemas de información o aplicativos orientados a la atención de la ciudadanía, con criterios de oportunidad. 3. Apoyar la implementación de estrategias y metodologías para la adecuada prestación del servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 5. 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. Gestión Pública Distrital 3. Sistemas de redes y telecomunicaciones. 4. Estatuto Anticorrupción 5. Normas técnicas de calidad 6. Herramientas ofimáticas 7. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Contaduría Pública. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

II. 314-09 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades administrativas y operativas para la programación, montaje, desmontaje y operación del Super CADE Móvil o Jornadas de contingencias de servicio, para satisfacer las necesidades del territorio y brindar una atención adecuada, oportuna y con calidez a la ciudadanía.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades administrativas, técnicas y operativas para la programación y operación del SuperCADE Móvil o Jornadas de contingencias de servicio, de acuerdo las directrices establecidas. 2. Realizar actividades técnicas y administrativas, concernientes a los procesos y procedimientos de la dependencia, para el cumplimiento de las metas de la Entidad. 3. Apoyar en la convocatoria de las entidades a participar en SuperCADE Móvil, de acuerdo con los

lineamientos establecidos por la dependencia. 4. Realizar montaje y desmontaje fisico del SuperCADE Móvil, de manera oportuna y eficiente. 5. Orientar a la ciudadanía sobre los servicios y trámites ofrecidos por la Administración Distrital. 6. Aplicar los instrumentos de medición ciudadana dispuestos, de forma oportuna y eficiente. 7. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 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. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Servicio a la Ciudadania 5. Estadística básica 6. Estatuto Anticorrupción 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo de formación técnica profesional o tecnológica o	No requiere.

terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-09 DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y asistir a la ciudadanía que acuda al canal presencial de interacción ciudadana, en temas relacionados con la consulta en la Guía de Trámites y Servicios, Mapa Callejero, Portal Bogotá, SuperCADE Virtual, requerimientos ciudadanos, autoconsultas y medios alternativos de pago, con el fin de prestar un servicio oportuno a la ciudadanía.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades técnicas y administrativas concernientes a los procesos y procedimientos de la dependencia, para el cumplimiento de las metas de la Entidad. 2. Orientar y Asistir a la ciudadanía en temas relacionados con la Guía de Trámites y Servicios, Mapa Callejero, Portal Bogotá, SuperCADE Virtual, requerimientos ciudadanos, autoconsultas y medios alternativos de pago, de forma clara y oportuna. 3. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 4. Apoya la Implementación de métodos y procedimientos que permitan el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a la ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Aplicar los instrumentos de medición ciudadana dispuestos, de forma oportuna y eficiente. 6. 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. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Servicio a la Ciudadanía

5. Estadística básica 6. Estatuto Anticorrupción 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

II. 314-09 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las acciones de soporte en las labores técnicas relacionadas con el seguimiento y fortalecimiento de la gestión de Inspección, Vigilancia y Control del Distrito, que contribuyan al cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración de lineamientos, estrategias y planes de seguimiento y monitoreo de la función de Inspección, Vigilancia y Control de las empresas y/o establecimientos de comercio que operan en el Distrito Capital, con criterios de eficacia y oportunidad. 2. Realizar la estandarización, depuración de la información y validación de bases de datos de la dependencia, con criterios de calidad y pertinencia. 3. Identificar y aplicar estrategias, mecanismos y/o propuestas que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la Dependencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 4. Presentar resultados orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con parámetros técnicos establecidos y la normatividad vigente. 5. Realizar actividades relacionadas con la administración del Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control, acorde con las políticas y estándares definidos. 6. Realizar actividades multidisciplinarias preventivas y de inspección, de acuerdo con los procedimientos definidos. 7. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Normatividad en materia de inspección, vigilancia y control 5. Estadística básica 6. Estatuto Anticorrupción. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatia.	• Administración de politica. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatia.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingenieria Industrial y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

II. 314-09 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar técnica y operativamente las actividades atinentes a los procesos de legalización de contratos de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y a la normativa vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

2. Registrar y verificar en los aplicativos y plataformas virtuales correspondientes todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, dando cumplimiento a los términos establecidos en la norma vigente.
3. Preparar informes o reportes, así como suministrar información relacionada con los procesos contractuales de la entidad, con el fin de informar a las partes interesadas en los procesos contractuales que se estén adelantando.
4. Recolectar y procesar la información para dar respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos en materia contractual que le sean asignados, para contribuir en la atención oportuna a los requerimientos que reciba la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
5. Brindar apoyo técnico en la gestión documental del área de Contratación, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia para facilitar la consulta de la documentación requerida.
6. Compilar, producir, identificar, clasificar y archivar la documentación de la Dirección de Contratación, de manera eficiente, oportunidad y de calidad.
7. Realizar actividades para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según directrices del jefe inmediato.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de Archivo y correspondencia.
2. Generalidades sobre la materia de Contratación Pública.
3. Normatividad vigente en gestión documental.
4. Atención al usuario.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Atención al detalle. • Visión estratégica. • Trabajo en equipo y colaboración. • Planeación. • Negociación. • Comunicación efectiva. • Creatividad e innovación. • Resolución de conflictos.	• Negociación. • Capacidad de análisis.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

II. 314-09 OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES ,SUBDIRECCIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en labores técnicas en relación con las actividades misionales de la dependencia, con oportunidad y eficiencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Incorporar las respuestas a las peticiones que deba atender la dependencia en el Sistema de información, forma oportuna.

2. Apoyar la elaboración de informes que le sean requeridos y suministrar debidamente clasificada la información que se requiera, en el marco de sus funciones. 3. Realizar el estudio de necesidades de bienes de la dependencia y efectuar las actividades relacionadas con solicitudes de los elementos requeridos por la dependencia al almacén, verificando la adecuada entrega de los mismos. 4. Participar en la actualización de las bases de datos de la dependencia y de los sistemas documentales de la entidad, incluyendo la información con confiabilidad y oportunidad. 5. Incorporar a las bases de datos de la dependencia y a los sistemas documentales de la entidad, la documentación e información dirigida o asignada a la misma. 6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el supervisor inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Herramientas Ofimáticas 2. Técnicas de redacción 3. Técnicas secretariales 4. Código de Integridad del Servidor Público.

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.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos	No requiere.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

exigidos por la normatividad vigente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de cargos:	15
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 314-04 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico y operativo a las estrategias de servicio de TICS, mediante el uso adecuado de herramientas tecnológicas que permitan mejorar el desempeño de cada dependencia de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte técnico a usuarios de la entidad que usan las soluciones tecnológicas tanto de software como de hardware y documentar cada caso en la herramienta destinada para tal fin.
2. Revisar y tramitar los formatos de traslado de bienes entre funcionarios, reintegros y solicitud de elementos que relacionen equipos informáticos.
3. Operar los mecanismos tecnológicos y de información para garantizar el soporte técnico y de comunicaciones de la entidad.
4. Realizar los procesos de migración que se desarrollen en el marco de la implementación de nuevas soluciones tanto de hardware como de software en la entidad.
5. Operar, configurar y gestionar los sistemas CCTV (circuito cerrado de televisión) y control de acceso y visitantes de la entidad, así como apoyar y controlar la infraestructura instalada en sala de estratégica, cuando el Jefe inmediato lo asigne.
6. Realizar los soportes técnicos y hacer seguimiento y control de las solicitudes de apoyo para consolidarlas y definir estrategias de servicio TI.
7. Elaborar las estadísticas relacionadas con los procedimientos a su cargo como insumo para los informes que debe presentar la Oficina.
8. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo

a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración y gestión de recursos informáticos. 2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware. 3. Seguridad informática. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VIII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Resolución de Problemas.	• Gestión del cambio. • Desarrollo directivo. • Planificación del trabajo. • Transparencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	No requiere

Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-04 SUBDIRECCIÓN IMPRENTA DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnicamente las actividades de preprensa necesarias para la realización oportuna y eficiente de los impresos oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar técnicas de preprensa para la producción e impresión de artes terminados, utilizando la maquinaria, equipos, insumos y sistemas de información propios del proceso. 2. Realizar las pruebas de color y de imposición requeridas para garantizar la calidad de los artes terminados. 3. Preparar, ajustar, graduar, operar y hacer limpieza diaria de las máquinas y equipos de preprensa utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contemplados en los respectivos manuales de operación y de mantenimiento. 4. Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción. 5. Atender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados. 6. Elaborar los informes y documentos que le solicite la dependencia. 7. Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de diseño y diagramación de artes. 2. Operación certificada de maquinaria de preprensa. 3. Herramientas informáticas de diseño, diagramación y flujos de trabajo. 4. Control y seguimiento a la producción. 5. Conservación y almacenamiento de insumos. 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Técnicas de redacción y ortografía. 8. Herramientas ofimáticas.

9. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Diseño; Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas: Preprensa Digital Área conocimiento Ciencias sociales y Humanas; Coordinación del proceso de impresión del NBC sin clasificar. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

II. 314-04 SUBDIRECCIÓN IMPRENTA DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnicamente las actividades de terminados de artes gráficas necesarias para la realización oportuna y eficiente de los impresos oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar técnicas de artes gráficas para el terminado de impresos oficiales, utilizando la

maquinaria, equipos, insumos y sistemas de información propios del proceso. 2. Preparar, ajustar, graduar, operar, hacer limpieza diaria y lubricación regular de las máquinas y equipos de terminados de artes gráficas utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contemplados en los respectivos manuales de operación y de mantenimiento. 3. Aplicar técnicas de artes gráficas para el terminado de impresos oficiales, mediante la modalidad de encuadernación rústica. 4. Realizar actividades propias del proceso de terminado de artes gráficas como empareje, ordenación, empaste, levantamiento de numerados, elaboración de libretas, plegado a mano, perforado, grafado, cosido a gancho, encolado de folletos, libros, revistas y otros, empaque y faje del material concluido para su entrega o almacenamiento. 5. Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción. 6. Atender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados. 7. Elaborar los informes y documentos que se le solicite la dependencia. 8. Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de maquinaria y equipos de terminados de artes gráficas. 2. Técnicas de artes gráficas y cuantificación de insumos. 3. Control y seguimiento a la producción. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Diseño; Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas: Preprensa Digital Área conocimiento Ciencias sociales y Humanas; Coordinación del proceso de impresión del NBC sin clasificar. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

II. 314-04 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnicamente las actividades de impresión necesarias para la realización oportuna y eficiente de los impresos oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar técnicas offset para la impresión de productos gráficos oficiales, utilizando la maquinaria, equipos, insumos y sistemas de información propios del proceso. 2. Preparar, ajustar, graduar, operar, hacer limpieza diaria y lubricación regular de las máquinas y equipos de impresión utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contemplados en los respectivos manuales de operación y de mantenimiento. 3. Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción. 4. Atender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos

de trabajo asignados. 5. Elaborar los informes y documentos que le solicite la dependencia. 6. Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de maquinaria de impresión offset. 2. Herramientas informáticas de diseño, diagramación y flujos de trabajo. 3. Control y seguimiento a la producción. 4. Conservación y almacenamiento de insumos. 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Técnicas de redacción y ortografía. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Diseño; Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del	No requiere.

pensum académico de educación superior en disciplinas académicas: Preprensa Digital Área conocimiento Ciencias sociales y Humanas; Coordinación del proceso de impresión del NBC sin clasificar. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-04 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar publicación electrónica de la gaceta del Distrito, en el Sistema de información del Registro Distrital, de conformidad con los lineamientos gráficos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que la información digital de las normas remitidas para publicar en el Registro Distrital, contengan la respectiva información.
2. Realizar oportunamente la publicación electrónica de los Registros Distritales que se emitan, en el sistema de información para la consulta por Internet e intranet y vincular la imagen de los Registros Distritales emitidos para completar paulatinamente la base documental.
3. Operar los aplicativos asignados.
4. Digitalizar el registro distrital, garantizando su legibilidad.
5. Diligenciar los formatos establecidos y/o sistemas específicos para el control y seguimiento de la producción, acorde con los lineamientos establecidos.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de maquinaria de impresión offset.
2. Herramientas informáticas de diseño, diagramación y flujos de trabajo.
3. Control y seguimiento a la producción.
4. Conservación y almacenamiento de insumos.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Técnicas de redacción y ortografía.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

II. 314-04 SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar los terminados de los impresos de artes gráficas, de acuerdo con los conceptos de arte finalización, preproducción y prensa, de conformidad con los lineamientos gráficos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar, ajustar, graduar y operar las máquinas de encuadernación y terminados, respondiendo por la calidad, cantidad y oportunidad de los trabajos asignados. 2. Emparejar, ordenar y encaratular toda clase de trabajos asignados. 3. Levantar numerados, libretas, plegar a mano, perforar, grafar, coser a gancho, encolar folletos, libros, revistas y demás trabajos, 4. Empacar y/o fajar el material concluido para su entrega o almacenamiento. 5. Relacionar en los formatos establecidos y/o sistemas especificos, el control y seguimiento de la producción. 6. Realizar la limpieza diaria y la lubricación regular de las máquinas utilizadas. 7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con el

proyecto y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de maquinaria de terminados 2. Control y seguimiento a la producción 3. Cuantificación de Insumos 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Técnicas de redacción y Ortografía 6. Herramientas Ofimaticas 7. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Dirección y Desarrollo de Personal. • Manejo de la información.	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Diseño. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 **22 ABR 2021**

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotà"

II. 314-04 DIRECCIÒN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la consolidación e implementación del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, con el fin de abordar medidas de prevención y control, que contribuyan a desarrollar adecuados métodos de trabajo entre los empleados Secretaria General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
8. Apoyar en la elaboración de diferentes propuestas para el Plan Institucional que involucren programas de inducción, reinducción, para cubrir las necesidades de capacitación relacionados con la seguridad y la salud en el trabajo de los servidores(as) públicos(as) de la Secretaría General. 9. Apoyar en la organización del Sistema de Atención a Riesgos Profesionales y el diseño del Plan de Prevención en seguridad y salud del personal, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y técnicas establecidas. 10. Realizar las actuaciones requeridas para el trámite y atención de accidentes, licencias por accidentes laborales y enfermedades profesionales del personal de la entidad, para cumplir con la norma vigente del Ministerio de Protección Social. 11. Asistir a la Dirección en la elaboración de los contratos en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que sean ejecutados según las necesidades de los(as) servidores(as) de la entidad. 12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con el proyecto y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
8. Normatividad Gestión Documental 9. Normatividad vigente sobre salud ocupacional 10. Políticas, planes y programas de salud ocupacional. 11. Herramientas ofimáticas. 12. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Dirección y Desarrollo de Personal. • Manejo de la información.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Salud Pública; Administración. Licencia de salud ocupacional en los casos exigidos por la normatividad vigente. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere
II. 314-04 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y tramitar el proceso técnico y administrativo de la vinculación del personal de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar las novedades que afectan la nómina de personal con la oportunidad requerida. 2. Atender y resolver personal y telefónicamente las inquietudes relacionadas con las novedades nómina del personal de acuerdo con la normativa vigente y de forma oportuna con el fin de no afectar a los servidores públicos. 3. Garantizar la realización del examen médico ocupacional de ingreso, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente. 4. Realizar el proceso de afiliaciones a la Caja de Compensación Familiar, Entidades Promotoras de Salud y a la Administradora de Riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente y de forma oportuna con el fin de no afectar a los servidores públicos. 5. Realizar el control y seguimiento de las actas de posesión de conformidad con los documentos de nombramiento de los servidores públicos, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.	

6. Tramitar, registrar y hacer seguimiento a los actos administrativos que se emitan en el proceso a de vinculación y gestión organizacional, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración de personal. 2. Herramientas ofimáticas. 3. Normas de servicio y atención al usuario. 4. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Dirección y Desarrollo de Personal. • Manejo de la información.	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

II. 314-04 DIRECCIÒN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión de archivo y la actualización de las hojas de vida del personal activo e inactivo de la Secretaría con el fin de suministrar la información que se requiera, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades relacionadas con el archivo y actualización de historias laborales, de manera oportuna y de acuerdo con las directrices establecidas. 2. Incorporar los datos al aplicativo SIGA de manera oportuna y de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Reportar y hacer seguimiento al Sistema Distrital de Empleo Público, con calidad y oportunidad. 4. Elaborar estudios, certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia. 5. Revisar, clasificar y elaborar documentos, datos y elementos relacionados con las competencias de la dependencia, de manera oportuna. 6. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de manera oportuna y eficiente. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de Archivo y correspondencia. 2. Normatividad vigente en gestión documental. 3. Técnicas de redacción y ortografía. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Dirección y Desarrollo de Personal • Manejo de la información.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Bibliotecologia, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere

II. 314-04 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo operativo de los procesos, procedimientos y actividades administrativas y financieras, de acuerdo con las necesidades y lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar metodologias para efectuar el proceso de provisión de bienes y servicios, de manera eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Clasificar los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental y la normatividad vigente. 3. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la información financiera en el sistema establecido para tal fin., verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. 4. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos competencia de la Dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 5. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadisticos y demás herramientas de aplicación sistematizada, de manera oportuna y eficiente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Gestión Documental 2. Sistemas y metodologia de archivo y gestión documental. 3. Estatuto Anticorrupción. 4. Normas técnicas de calidad. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Gestión de procedimientos de calidad. • Resolución de conflictos. • Toma de decisiones.	• Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos	No requiere

exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-04 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos para la provisión de bienes y servicios en la entidad, de acuerdo con lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar metodologías para efectuar el proceso de provisión de bienes y servicios, de manera eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Actualizar la información y documentación relacionada con los vehículos propiedad de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Clasificar los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental y la normatividad vigente. 4. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. 5. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos competencia de la Dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 6. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos y demás herramientas de aplicación sistematizada, de manera oportuna y eficiente. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad Gestión Documental 2. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental. 3. Estatuto Anticorrupción. 4. Normas técnicas de calidad. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Código de Integridad del Servidor Público.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

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.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Gestión de procedimientos de calidad. • Resolución de conflictos. • Toma de decisiones.	• Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere
II. 314-04 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos para la provisión de bienes y servicios en la entidad, de acuerdo con lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el desarrollo de las actividades asociadas a los procesos de la Subdirección de Servicios Administrativos frente a la provisión de bienes y servicios, de acuerdo con la normatividad vigente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

2. Apoyar las actividades asociadas a la administración del parque automotor de propiedad de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Apoyar la elaboración de los informes correspondientes a la subdirección de servicios administrativos. 4. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos competencia de la Dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 5. Tramitar de manera oportuna el pago de los servicios públicos y telefonía celular de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad Gestión Documental 2. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental. 3. Estatuto Anticorrupción. 4. Normas técnicas de calidad. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Código de Integridad del Servidor Público.

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.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Gestión de procedimientos de calidad. • Resolución de conflictos. • Toma de decisiones.	• Transparencia • Gestión de Procedimientos de Calidad

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de	No requiere

educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 407-27 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la administración de los materiales y suministros y el control de inventarios de la Imprenta Distrital para garantizar su normal funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la planeación, ejecución y seguimiento de las acciones administrativas que garanticen la provisión de los recursos del proceso productivo de artes gráficas que desarrolla la Subdirección de Imprenta Distrital, cumpliendo los requisitos de calidad y eficiencia. 2. Organizar los insumos de artes gráficas en bodegas, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad. 3. Apoyar en las actividades de levantamiento de la información relacionada con las necesidades de insumos de artes gráficas, repuestos de maquinaria y demás recursos físicos y de infraestructura, requeridos para el funcionamiento de la Imprenta Distrital. 4. Apoyar la planeación de la distribución y entrega de los insumos y repuestos, para garantizar la calidad de los productos ofrecidos por la Imprenta Distrital. 5. Custodiar y controlar el acceso a las bodegas, de conformidad con los lineamientos establecidos	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

por la entidad.

6. Apoyar la proyección del plan de adquisiciones, a partir de análisis estadísticos de consumo y proyección de necesidades de acuerdo con el plan de acción de la dependencia.
7. Apoyar el cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
8. Apoyar la gestión del módulo de Almacén, en el software de la Imprenta Distrital.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de recursos físicos.
2. Técnicas de inventario.
3. Insumos de artes gráficas.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Calidad del servicio.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Código de Integridad del Servidor Público.

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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico 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:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	26
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-26 OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaría General con base en las instrucciones impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA.
2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos.
3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad requerida y en concordancia con los procedimientos respectivos del sistema de gestión de calidad.
4. Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna.
5. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
7. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
8. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
9. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

10. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 11. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 12. Realizar las actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad. 13. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Atención a la ciudadanía. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.

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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	24
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-24 OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo a la gestión administrativa y misional de la dependencia y la atención de sus usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna.
2. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA.
3. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin.
5. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
6. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
7. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
8. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
9. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
10. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma fisica de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
11. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y

claridad sobre las actividades programadas. 12. Apoyar logisticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Atención a la ciudadania. 5. Técnicas de redacción y ortografia. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.
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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	22
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

II. 407-22 OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el apoyo a la gestión administrativa de la dependencia y la atención de sus usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna. 2. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 4. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 5. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 6. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 7. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 8. Apoyar actividades administrativas de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 9. Apoyar logisticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Atención a la ciudadania. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.
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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	20
No. de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-20 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa y misional de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a los interesados sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
3. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
4. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.

5. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
6. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, Informes y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
7. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
8. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
9. Cargar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la Subdirección, manteniendo la información actualizada.
10. Apoyar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
11. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Atención a la ciudadanía.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Código de Integridad del Servidor Público.

V. 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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	19
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-19 OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a la gestión administrativa de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
6. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma fisica de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
7. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
8. Apoyar logisticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Atención a la ciudadanía. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.
V. 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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	17
No. de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 407-17 OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo administrativo y operativo a la gestión misional de la dependencia, conforme a los	

procesos y procedimientos definidos y a las orientaciones del superior inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad requerida y en concordancia con los procedimientos respectivos del sistema de gestión de calidad 4. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 5. Apoyar la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 6. Atender a los ciudadanos y usuarios que lo soliciten de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 7. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 8. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 9. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Atención a la ciudadanía. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo.	• Manejo de la información.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere

II. 407-17 SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO – DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Tramitar las solicitudes de todas las áreas de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá sobre el requerimiento del material documental que reposa en los depósitos de esta entidad, velando por la adecuada ubicación y seguridad de la documentación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Tramitar las solicitudes de la sala de consulta, las áreas internas de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 2. Organizar los documentos en su respectivo lugar físico en los depósitos del Archivo de Bogotá. 3. Custodiar las llaves de los depósitos asignados por la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito. 4. Participar en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos. 5. Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Atención a la ciudadanía. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas.

7. Código de Integridad del Servidor Público.	
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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Comunicación efectiva.	• Atención al Detalle. • Capacidad de Análisis. • Planificación del trabajo.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere

II. 407-17 SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de circulación y préstamo en la Sala de Investigación del Archivo de Bogotá, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos establecidos en la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a los usuarios, en el uso de las fuentes de información y otros materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen. 2. Controlar la circulación y préstamo de la documentación solicitada por los usuarios en la sala de Investigación. 3. Atender la solicitud de reprografía de documentos de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento de sala de Investigación. 4. Realizar las labores operativas que impliquen la correcta organización de la sala de Investigación y el servicio a los usuarios. 5. Manipular las llaves de los depósitos con responsabilidad y al final de la jornada diaria

depositarlas en la caja de seguridad dispuesta para tal fin.
6. Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo.
3. Planeamiento, organización técnica y funcionamiento de servicios bibliotecarios.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Código de Integridad del Servidor Público.

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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Comunicación efectiva.	• Atención al Detalle. • Capacidad de Análisis. • Planificación del trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere.

II. 407-17 SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la preparación técnica de la documentación de los fondos y colecciones, para su debida descripción y/o catalogación, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos establecidos en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los procesos de clasificación, ordenación, depuración de material duplicado y eliminación de ganchos metálicos. 2. Realizar el re-almacenamiento, foliación, sellado, rotulación e ingreso de registros en el sistema de información y/o en la base de datos de las unidades documentales procesadas, según los protocolos señalados para el efecto. 3. Levantar o actualizar los inventarios de los fondos y colecciones que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 4. Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad. 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo. 3. Planeamiento, organización técnica y funcionamiento de servicios bibliotecarios. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Código de Integridad del Servidor Público.	
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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Comunicación efectiva.	• Atención al Detalle. • Capacidad de Análisis. • Planificación del trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-16 OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos administrativos de gestión documental física y magnética, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos establecidos en la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4. Incluir en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos del área, manteniendo la información actualizada.

5. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 6. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 7. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 8. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 9. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 10. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Atención a la ciudadanía. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.

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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cinco (5) años de experiencia.

II.407-16 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo administrativo, operativo y técnico a la Dependencia, en los aspectos relacionados con el proceso de liquidación de nómina de la Entidad, con oportunidad y calidad requeridas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir e incorporar en el aplicativo las novedades de personal para el proceso de liquidación mensual de nómina de la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos datos, elementos y correspondencia relacionada con asuntos de competencias del área de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 3. Colaborar en la elaboración de oficios, certificaciones, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente. 4. Actualizar y manejar el archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos. 5. Suministrar la información o documentos solicitados, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 6. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter administrativo o financiero, de manera efectiva. 7. Apoyar en la elaboración de proyectos, estudios, informes, gráficas, estadisticas, cuadros y demás documentos requeridos, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y correspondencia. 2. Proceso de liquidación de nómina 3. Sistema de Gestión documental. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo.	• Manejo de la información.

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Manejo de la información.	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cinco (5) años de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.407-15 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo administrativo en el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia, conforme a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se

encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 4. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 5. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 6. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma fisica de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 7. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 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. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Atención a la ciudadanía. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.

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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	14
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-14 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo administrativo y operativo requerido en el desarrollo de los diferentes procesos y procedimientos de la dependencia, conforme a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
8. Digitar la información necesaria en los aplicativos disponibles manteniéndola actualizada para el desarrollo de la gestión de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas con criterios de oportunidad y confiabilidad.
9. Solicitar y entregar el pedido de elementos de consumo y devolutivos con la periodicidad requerida con criterios de eficiencia
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la

dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Atención a la ciudadanía. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.

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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuatro (4) años de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	13
No. de cargos:	15
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II.407-13 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar trabajos del orden administrativo y operativo que guardan relación con el manejo de elementos de consumo, clasificación y tramitación de cartas, informes o documentos y tareas similares a fin de	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

apoyar la gestión de la Dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 3. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 4. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 5. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 7. Apoyar operativamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 8. Asistir a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Código de Integridad del Servidor Público.
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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

• Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

II.407-13 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de registro, análisis, evaluación, direccionamiento, gestión y seguimiento de las peticiones ciudadanas que ingresan a través de los diferentes canales de interacción en el sistema para la gestión de peticiones ciudadanas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el registro, análisis, evaluación, direccionamiento, gestión y seguimiento de las peticiones recibidas a través de los diferentes canales de servicio de atención a la ciudadanía, utilizando para tal fin el sistema distrital de gestión de peticiones ciudadanas de manera oportuna y eficiente. 2. Realizar actividades de soporte y apoyo administrativo a la atención y gestión de la administración funcional del sistema de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad. 3. Elaborar comunicaciones oficiales informando del trámite realizado en el proceso de atención de peticiones ciudadanas y en general, todos los documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 4. Actualizar la información en la base de datos del sistema distrital de gestión de peticiones ciudadanas, relacionada con la consistencia de información en los formularios de peticionario, petición y atención, de manera oportuna y eficiente. 5. Orientar a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los planes y programas de la Secretaria General, con oportunidad y eficiencia. 6. Apoyar la elaboración de informes, gráficas, estadisticas, cuadros y demás documentos requeridos, de acuerdo a los requerimientos de la dependencia y con la oportunidad requerida. 7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión.

4. Normatividad y funcionabilidad del sistema distrital para la gestión de peticiones ciudadanas. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.

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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatia.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	11
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 407-11 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia,	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

según lo requiera el superior inmediato y con la debida oportunidad, calidad y responsabilidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Mantener las bases de datos de los inventarios documentales y préstamos de la dependencia, actualizando la información que sirva de soporte para su ubicación, según las indicaciones del superior inmediato. 3. Proyectar y tramitar oficios, cartas, comprobantes, y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente. 4. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos. 5. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 7. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Apoyar en el registro de información en bases de datos requeridos por el jefe inmediato y cumpliendo con sus instrucciones. 9. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	09
No. de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-09 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaria General con base en las instrucciones impartidas

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin.
3. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente.
4. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos.
5. Cargar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la Dependencia, manteniendo la información actualizada. 6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 7. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Código de Integridad del Servidor Público.

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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

II.407-09 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la organización y custodia del archivo del Registro Distrital, de conformidad con los procedimientos y orientaciones establecidas por la entidad.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 **22 ABR 2021**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar y archivar los Registros Distritales, para garantizar su autenticidad, disponibilidad y conservación. 2. Realizar el inventario de los Registros Distritales, y efectuar el control correspondiente, de conformidad con las entregas y/o consultas realizadas. 3. Remitir o entregar el Registro Distrital a las entidades y otros suscriptores, de manera oportuna. 4. Elaborar las certificaciones de actos administrativos publicados, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Atender a las entidades y al público en general para la consulta o adquisición de Registros Distritales. 6. Proyectar memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionados con los asuntos que deba atender la dependencia, de manera oportuna. 7. Realizar el proceso de archivo de la correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos. 8. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Técnicas de Redacción y Ortografía. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Código de Integridad del Servidor Público.
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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-07 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y radicar la correspondencia y documentos, que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Proyectar memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionados con los asuntos que deba atender la dependencia, de manera oportuna.
3. Realizar el proceso de archivo de la correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica 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"

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Código de Integridad del Servidor Público.

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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 407-05 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa de la dependencia, de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada	

con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Proyectar memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionados con los asuntos que deba atender la dependencia, de manera oportuna. 3. Realizar el proceso de archivo de la correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos. 4. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar actividades de operativas propias de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Código de Integridad del Servidor Público.

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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 **22 ABR 2021**

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. de cargos:	120
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-01 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar atención a la ciudadanía, sobre los servicios y trámites ofrecidos por la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior jerárquico y con la oportunidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente en los procesos y procedimientos de la dependencia, con el fin de cumplir con los objetivos de la Entidad.
2. Realizar actividades de información y atención al usuario sobre los servicios y trámites distritales y de las demás entidades que hacen presencia en la administración distrital, de manera oportuna
3. Realizar actividades de apoyo relacionadas con la ejecución de los servicios de los diferentes puntos de atención adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior jerárquico.
4. Apoyar actividades que promuevan el uso de los canales y/o medios de interacción ciudadana, de manera oportuna.
5. Apoyar y asistir en actualización de las bases de datos o de los aplicativos como soporte a las actividades de la dependencia, de manera oportuna y eficiente.
6. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
7. Apoyar la aplicación de instrumentos de medición a la ciudadanía dispuestos, de manera oportuna y eficiente.
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. Normas básicas de archivo 2. Atención a la ciudadanía. 3. Técnicas de redacción y ortografía. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Código de Integridad del Servidor Público.

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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de Empatía	•Capacidad de Análisis •Administración de Política •Desarrollo de Empatía

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	27
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 425-27 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades secretariales de apoyo a la gestión de la dependencia y a la atención de usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna. 2. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 4. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 5. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 6. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 7. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 8. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma fisica de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 9. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 10. Realizar las actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad. 11. Apoyar logisticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión.

4. Atención a la ciudadanía. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.

V. 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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	20
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 425-20 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades secretariales de apoyo a la gestión administrativa y misional de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Informar a los usuarios sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

3. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 4. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 5. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 6. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 7. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 8. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 9. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de archivo y correspondencia. 2. Atención al usuario. 3. Sistema de Gestión documental. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Código de Integridad del Servidor Público.
V. 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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 440-18 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo secretarial a la gestión administrativa de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
6. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
7. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

8. Apoyar logisticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Atención a la ciudadanía. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.

V. 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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	17
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 440-17 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

Prestar el apoyo secretarial, operativo y logístico a la gestión misional de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4. Apoyar la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
6. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
7. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Atención a la ciudadanía.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 440-16 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo secretarial, operativo y logístico en el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia, conforme a las orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 3. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 4. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 5. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

6. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma fisica de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 7. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 8. Apoyar logisticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Atención a la ciudadania. O al publico 5. Técnicas de redacción y ortografia. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.

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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Cinco (5) años de experiencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico 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:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	440
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 440-13 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS Y DIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo secretarial en el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7. Apoyar operativamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Código de Integridad del Servidor Público.

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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	09
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 440-09 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la dependencia en el desarrollo de actividades secretariales, con la oportunidad y eficiencia requerida, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas y

procedimientos respectivos. 2. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente. 3. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos. 4. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 5. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar en el registro de información en bases de datos requeridos por el jefe inmediato y cumpliendo con sus instrucciones. 7. Apoyar logisticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Código de Integridad del Servidor Público.
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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Dieciocho (18) meses de experiencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico 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:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	07
No. de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 470-07 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de aseo y cafetería, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con directrices del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar diariamente la limpieza de las oficinas y escritorios ubicados en las diferentes áreas y/o sedes de la entidad.
2. Efectuar la limpieza de baños, abasteciéndolos de los elementos necesarios para garantizar su correcto uso.
3. Realizar la limpieza de las paredes, puertas, pasamanos y barandas de las escaleras.
4. Realizar jornadas adicionales de aseo, de acuerdo a las programaciones que se realicen.
5. Atender las solicitudes de servicio de cafetería con celeridad, oportunidad, y de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Hacer uso adecuado y racional de los elementos entregados para el desarrollo de los servicios de cafetería y aseo.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente.
2. Técnicas de aseo.
3. Relaciones interpersonales.
4. Etiqueta y servicio de cafetería.
5. Código de Integridad del Servidor Público.

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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia.

II. 470-07 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar arreglos locativos y mantenimiento de recursos físicos de la entidad, de manera oportuna, eficiente y de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Clasificar en orden cronológico las solicitudes de mantenimiento, con el fin de lograr la oportuna prestación del servicio, con la eficacia requerida. 2. Realizar las tareas de mantenimiento y reparación como cerrajería metálica, reorganización de puestos de trabajo, cambio de luminarias, reparación de estructuras para ventanas y puertas, guardas de seguridad, duplicados y demás solicitados, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 3. Efectuar revisiones rutinarias de las instalaciones físicas, pasillos, puertas, chapas, ventanas, cajonería, sillas, tapetes, entre otros, para identificar e informar al superior inmediato sobre posibles necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo. 4. Realizar trabajos de jardinería, pintura, acabados y mampostería en general que le sean asignados. 5. Hacer uso adecuado y racional de los elementos entregados para el desarrollo del mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

1. Reparaciones locativas en bienes muebles. 2. Reparaciones locativas en bienes inmuebles 3. Servicio al cliente. 4. Mantenimiento mobiliario. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Código de Integridad del Servidor Público.

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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	05
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 470-05 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar arreglos locativos y mantenimiento de recursos físicos de la entidad, de manera oportuna, eficiente, y de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 **22 ABR 2021**

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Clasificar y programar en orden cronológico las solicitudes de mantenimiento, con el fin de lograr la oportuna prestación del servicio, con la eficacia requerida. 2. Realizar las tareas de mantenimiento y reparación como cerrajeria metálica, reorganización de puestos de trabajo, cambio de luminarias, reparación de estructuras para ventanas y puertas, guardas de seguridad, duplicados y demás solicitados, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 3. Efectuar revisiones rutinarias de las instalaciones fisicas, pasillos, puertas, chapas, ventanas, cajoneria, sillas, tapetes, entre otros, para identificar e informar al superior inmediato sobre posibles necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo. 4. Realizar trabajos de jardineria, pintura, acabados y mampostería en general que le sean asignados. 5. Hacer uso adecuado y racional de los elementos entregados para el desarrollo del mantenimiento de las instalaciones fisicas de la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Reparaciones locativas en bienes muebles. 2. Reparaciones locativas en bienes inmuebles 3. Servicio al cliente. 4. Mantenimiento mobiliario. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Código de Integridad del Servidor Público.
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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica	No requiere.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

secundaria.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	470
Grado:	03
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 470-03 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de labores de aseo y cafeteria, de manera eficiente, oportuna, y de acuerdo con directrices del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar diariamente la limpieza de las oficinas y escritorios ubicados en las diferentes áreas y/o sedes de la entidad.
2. Efectuar la limpieza de baños, abasteciéndolos de los elementos necesarios para garantizar su correcto uso.
3. Apoyar en la limpieza de las paredes, puertas, pasamanos y barandas de las escaleras.
4. Participar en las jornadas adicionales de aseo, de acuerdo a las programaciones que se realicen.
5. Atender las solicitudes de servicio de cafeteria con celeridad, oportunidad, y de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Hacer uso adecuado y racional de los elementos entregados para el desarrollo de los servicios de cafeteria y aseo.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente.
2. Técnicas de aseo.
3. Relaciones interpersonales.
4. Etiqueta y servicio de cafeteria.
5. Código de Integridad del Servidor Público.
6.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 480-15 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir con responsabilidad y habilidad el vehículo asignado, y mantenerlo en óptimas condiciones, con el fin de transportar oportunamente personas, equipos y elementos, de conformidad con las normas de tránsito vigentes y las necesidades de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehiculo asignado para actividades oficiales, respetando las normas de tránsito vigentes.
2. Realizar el mantenimiento requerido para el buen uso del vehículo asignado, de conformidad con las directrices de la entidad.
3. Dar buen uso a las herramientas y elementos de trabajo, atendiendo a las directrices de la entidad.
4. Efectuar revisiones rutinarias al vehiculo que se encuentra bajo su responsabilidad y reportar sus novedades, para un mejor desempeño de su trabajo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

5. Mantener al dia los documentos del vehículo y los personales que sean indispensables para su manejo, en concordancia a las directrices de órganos rectores y a la normatividad vigente. 6. Cumplir con la programación de acuerdo a la ruta asignada y los procedimientos de la dependencia. 7. Realizar transporte de funcionarios, suministros, equipos y correspondencia conforme a itinerarios y horarios establecidos. 8. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehiculo. 9. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Código de Transito. 2. Código de Policia. 3. Fundamentos de mecánica automotriz. 4. Restricciones sobre circulación de vehiculos. 5. Nomenclatura urbana de entidades. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.

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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción B1, B2, B3, CI, C2, C3.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	14
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 480-14 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir con responsabilidad y habilidad el vehículo asignado, y mantenerlo en óptimas condiciones, con el fin de transportar oportunamente personas, equipos y elementos, de conformidad con las normas de tránsito vigentes y las necesidades de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales, respetando las normas de tránsito vigentes.
2. Dar buen uso a las herramientas y elementos de trabajo, atendiendo a las directrices de la entidad.
3. Efectuar revisiones rutinarias al vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad y reportar sus novedades, para un mejor desempeño de su trabajo.
4. Mantener al día los documentos del vehículo y los personales que sean indispensables para su manejo, en concordancia a las directrices de órganos rectores y a la normatividad vigente.
5. Cumplir con la programación de acuerdo a la ruta asignada y los procedimientos de la dependencia.
6. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo.
7. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Transito.
2. Código de Policía.
3. Fundamentos de mecánica automotriz.
4. Restricciones sobre circulación de vehículos.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

5. Nomenclatura urbana de entidades. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.

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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción B1, B2, B3, C1, C2, C3.	Cuatro (4) años de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	13
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 480-13 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Conducir el vehículo asignado con la responsabilidad y habilidad requeridas, cumpliendo con las normas de tránsito correspondientes, estado de aseo y presentación del automotor, para el oportuno transporte de personas, equipos y elementos de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales, respetando las normas de tránsito vigentes. 2. Mantener al día los documentos del vehículo y los personales que sean indispensables para su

manejo, en concordancia a las directrices de órganos rectores y a la normatividad vigente.
3. Cumplir con la programación de acuerdo a la ruta asignada y los procedimientos de la dependencia.
4. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo.
5. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Transito.
2. Código de Policía.
3. Fundamentos de mecánica automotriz.
4. Restricciones sobre circulación de vehículos.
5. Nomenclatura urbana de entidades.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Código de Integridad del Servidor Público.

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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción B1, B2, B3, CI, C2, C3.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	09
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 480-09 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehiculo asignado con la responsabilidad y habilidad requeridas, cumpliendo con las normas de tránsito correspondientes, para el oportuno transporte de personas, equipos y elementos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales, respetando las normas de tránsito vigentes.
2. Cumplir con la programación de acuerdo a la ruta asignada y los procedimientos de la dependencia.
3. Realizar transporte de funcionarios, suministros, equipos y correspondencia conforme a itinerarios y horarios establecidos.
4.
5. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo.
6. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Transito.
2. Código de Policia.
3. Fundamentos de mecánica automotriz.
4. Restricciones sobre circulación de vehiculos.
5. Nomenclatura urbana de entidades.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Código de Integridad del Servidor Público.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción B1, B2, B3, C1, C2, C3.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	20
No. de cargos:	3
Dependencia:	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito.
II. 487-20 SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de almacenamiento y encuadernación de unidades documentales, para contribuir con la conservación de los fondos y colecciones que custodia el Archivo de Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar las unidades de almacenamiento para el material documental que custodia el Archivo de Bogotá. 2. Realizar la rotulación de las unidades de almacenamiento utilizadas para la preservación de los fondos y colecciones documentales.	

3. Efectuar las actividades de organización fisica, control de calidad, almacenamiento y/o re almacenamiento de las unidades documentales que custodia el archivo de Bogotá. 4. Adelantar la preparación de la documentación para la realización de procesos técnicos, por medio de intervenciones menores. 5. Realizar la encuadernación de las unidades documentales que lo requieren y la intervención en aquellas encuadernaciones deterioradas. 6. Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de encuadernación 2. Técnicas de conservación 3. Conservación preventiva aplicada a bienes gráficos o documentales 4. Técnicas de archivo y correspondencia. 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.

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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de Experiencia Relacionada

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldia Mayor de Bogotá"

II. 487-20 SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procesos de reprografía (digitalización, microfilmación) a los fondos y colecciones documentales que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las labores de alistamiento de la documentación que requiere el proceso de digitalización y microfilmación. 2. Adelantar los procesos de digitalización y microfilmación de los fondos y colecciones custodiadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. 3. Verificar la integridad y calidad de los procesos de digitalización y microfilmación a cargo. 4. Participar en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos. 5. Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Microfilmación y digitalización. 2. Normas técnicas nacionales e internacionales de reprografía. 3. Bases de datos. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Herramientas informáticas y office. 6. Manejo de documentos o correspondencia u organización de archivos o digitación de información. 7. Manejo de archivos 8. Código de Integridad del Servidor Público.	
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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

• Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de Experiencia Relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito.
II. 487-17 SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de limpieza, organización física, almacenamiento y control de calidad de las unidades documentales, de acuerdo con las directrices, requerimientos y programación del área de Conservación, Restauración y Reprografía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la limpieza de las unidades documentales y bibliográficas según la programación del área de conservación, restauración y reprografía. 2. Efectuar las actividades de organización física, almacenamiento y/o re almacenamiento de las unidades documentales que custodia el Archivo de Bogotá. 3. Elaborar las unidades de almacenamiento para el material documental que custodia el Archivo de Bogotá. 4. Realizar la rotulación de las unidades de almacenamiento utilizadas para la preservación de los fondos y colecciones documentales. 5. Adelantar la preparación de la documentación para la realización de procesos técnicos, por medio de intervenciones menores.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

6. Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de encuadernación 2. Técnicas de conservación 3. Conservación preventiva aplicada a bienes gráficos o documentales 4. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo 5. Técnicas de redacción y ortografía 6. Herramientas ofimáticas 7. Código de Integridad del Servidor Público.

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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	13
No. de cargos:	15
Dependencia:	Subdirección de Imprenta Distrital
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Imprenta Distrital
II. 487-13 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el proceso de publicación del Registro Distrital y la diagramación de los trabajos de artes gráficas asignados por el superior inmediato, de manera eficiente y oportuna de conformidad con los requerimientos, necesidades y programación de producción de la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la elaboración del Registro Distrital, de conformidad con el procedimiento establecido. 2. Comparar y validar la información de los archivos digitales y físicos procedentes de las entidades y organismos del Distrito Capital, que contienen los actos administrativos cuya publicación en el Registro Distrital se requiere. 3. Apoyar la diagramación de los trabajos de artes gráficas asignados, con la oportunidad y calidad requeridos. 4. Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción. 5. Elaborar los informes y documentos que se le soliciten. 6. Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Operación de equipos digitales de impresión. 2. Diseño y diagramación de artes 3. Herramientas informáticas de diseño, diagramación y flujos de trabajo. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

II. 487-13 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la realización de trabajos de impresión oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital, de manera eficiente, oportuna y con la calidad requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar y operar las máquinas y equipos de impresión utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contemplados en los respectivos manuales de operación y de mantenimiento. 2. Realizar el montaje de planchas, ajustarlas y dar guías de registro en la máquina impresora, de manera eficiente y eficaz. 3. Efectuar pruebas de impresión para garantizar la calidad del producto. 4. Imprimir los trabajos que le sean asignados, según los parámetros técnicos establecidos y directrices del superior inmediato. 5. Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción. 6. Atender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados. 7. Elaborar los informes y documentos que se le soliciten. 8. Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Operación certificada de máquinas de impresión offset. 2. Cuantificación de insumos de artes gráficas.

3. Técnicas de impresión y control de calidad. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Herramientas ofimáticas básicas. 6. Conservación y almacenamiento de insumos. 7. Código de Integridad del Servidor Público.

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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

II. 487-13 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la realización de trabajos de terminados de artes gráficas de los impresos oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital, de manera eficiente, oportuna y con la calidad requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Operar las máquinas: encaratuladora, embuchadora, guillotina industrial, plegadora, alzadora y barnizadora, de conformidad con la asignación realizada por la Subdirección. 2. Preparar y operar las máquinas y equipos de terminados de artes gráficas utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contemplados en los respectivos manuales de operación y de mantenimiento. 3. Realizar actividades propias del proceso de terminado de artes gráficas como empareje, ordenación, empaste, levantamiento de numerados, elaboración de libretas, plegado a mano.

perforado, grafado, cosido a gancho, encolado de folletos, libros, revistas y otros, empaque y faje del material concluido para su entrega o almacenamiento. 4. Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción. 5. Atender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados. 6. Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Operación certificada de máquinas y equipos de terminados de artes gráficas. 2. Técnicas de encuadernación. 3. Control de calidad. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Herramientas ofimáticas básicas. 6. Código de Integridad del Servidor Público.

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.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO. El (la) Director (a) de Gestión Talento Humano de la Secretaría General entregará a cada servidor o servidora una copia de las funciones y competencias determinadas en el

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de sus funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

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

ARTÍCULO CUARTO. Para efectos de la aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia en el presente manual de funciones y de competencias laborales, se dará aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia.

ARTÍCULO QUINTO. A los servidores públicos vinculados con anterioridad a la vigencia del presente manual, no podrán exigirseles requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo original.

ARTÍCULO SEXTO. Mientras se surtan los procesos de selección para los empleos reportados a la Oferta Pública de carrera OPEC y hasta que se supere el periodo de prueba por parte del servidor público respectivo como resultado de dicho proceso, regirán las fichas del manual especifico de funciones y competencias laborales que fueron reportados a la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, a efectos de la realización de los concursos respectivos.

ARTÍCULO SEPTIMO. Los (las) servidores (as) públicos/as de la Secretaria General deberán en el desarrollo de sus funciones acatar e implementar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, aportando a su sostenibilidad y al mejoramiento continuo en la gestión institucional. De igual manera, participarán en la elaboración de los planes estratégico, de gestión y de inversión.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

ARTÍCULO OCTAVO. La presente resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y deroga las Resoluciones 160 del 29 de marzo de 2019, 441 del 08 de agosto de 2019, 026 del 17 de enero de 2020, 227 del 23 de julio de 2020 y 266 del 17 de septiembre de 2020 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. 22 ABR 2021

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

REFRENDADO:

NIDIA ROCÍO VARGAS 27 DE ABRIL DE 2021
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Elaboró: Manuel Francisco Angulo M. - Contratista.
Martha Clemencia Díaz Téllez – Asesora Dirección de Talento Humano.
Revisó: Ennis Esther Jaramillo Morato - Directora de Talento Humano.
Luz Karime Fernández Castillo -Jefe Oficina Jurídica.
Aprobó: María Clemencia Pérez Uribe – Subsecretaria Corporativa.