



**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE 20**  
( )

*“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”*

**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 Secretaría 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 Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que mediante Resolución 160 de 2021 se modificó 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 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 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 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializara con las organizaciones sindicales.” En este sentido, se realizó la mencionada socialización el día **XX** de diciembre de 2021.

Que de acuerdo con estudio y consideraciones técnicas se hace necesario modificar parcialmente la Resolución 160 de 2021 en cinco (5) perfiles de empleos de la planta global de la entidad, en el sentido de reubicar dos (2) empleos de la Subsecretaria Distrital de Fortalecimiento Institucional al despacho de la Secretaria General para realizan funciones relativas a la comunicación corporativa

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



**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**

*“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”*

interna y adicionalmente trasladar tres (3) empleos de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio a la Dirección Distrital del Sistema de Servicio a la ciudadanía para el desarrollo de actividades de soporte funcional y técnico del sistema distrital para la gestión de peticiones ciudadanas.

Que mediante oficio No 2021EE7304 del 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 Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

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.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modificar parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá en el sentido de reubicar funcionalmente los siguientes perfiles de empleos (fichas) a las dependencias señaladas que integran la estructura organizacional vigente de la Entidad así:

**NIVEL PROFESIONAL****PLANTA GLOBAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**

*“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”*

<b>II. 219-18 DESPACHO SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y ejecutar la estrategia de comunicación interna de la Secretaría General.</li> <li>2. Estructurar y aplicar lineamientos, estrategias y herramientas para facilitar el desarrollo de los procesos de comunicación organizacional en la entidad.</li> <li>3. Proponer campañas de comunicación orientadas a fortalecer la cultura organizacional de la institución.</li> <li>4. Elaborar los textos que le sean requeridos en el marco de la estrategia de comunicaciones de manera oportuna y veraz.</li> <li>5. Realizar seguimiento y evaluación a las campañas y canales de comunicación interna.</li> <li>6. Realizar cubrimiento fotográfico de los diferentes eventos internos y externos de la institución.</li> <li>7. Consolidar un archivo fotográfico digital con sus respectivas etiquetas de clasificación que permitan acceder a su contenido.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estrategias de comunicación organizacional</li> <li>2. Elaboración y redacción de textos periodísticos</li> <li>3. Funcionamiento de los medios de comunicación.</li> <li>4. Operación de equipos de comunicación.</li> <li>5. Sistemas de Información.</li> <li>6. Redes sociales.</li> <li>7. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>8. Ley de Transparencia.</li> <li>9. Herramientas ofimáticas</li> <li>10. Código de Integridad del Servidor Público.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**

*“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”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
<b>II. 219-18 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 específicas que se identifiquen en el desarrollo, seguimiento y control del proceso.</li> <li>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 Ciudadanía; con relación a los aspectos técnicos, funcionales y administrativos del sistema distrital para la gestión de peticiones ciudadanas, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos,</li> </ol>	

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**

*“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”*

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 básica
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Herramientas ofimáticas.
11. Código de Integridad del Servidor Público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de política.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Desarrollo de empatía.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**

*“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”*

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Título profesional, y cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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 Ejercer La Supervisión Directa
<b>II. 219-10 DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar piezas de comunicación en los diferentes formatos requeridos en el marco de la estrategia de comunicaciones de la Secretaría General.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar las piezas comunicacionales, de conformidad con las estrategias, campañas y medios establecidos en la entidad.</li> <li>2. Participar en la elaboración de las propuestas de las campañas definidas en la estrategia de comunicaciones.</li> <li>3. Realizar seguimiento y control de calidad al proceso de producción de las diferentes piezas de comunicación.</li> <li>4. Realizar la producción gráfica de los elementos comunicacionales impresos que se gestionen en la entidad.</li> <li>5. Verificar el diseño y desarrollo de las campañas y piezas comunicacionales en los medios establecidos para su divulgación.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de software de Diseño Gráfico – suite de adobe.</li> <li>2. Diseño y manejo de páginas web e intranet.</li> </ol>	

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**

*“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”*

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título 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.

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 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA
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.

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**

*“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”*

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intervenir en la formulación, implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Realizar actividades de articulación institucional relacionadas con el proceso de gestión de peticiones ciudadanas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estatuto Orgánico del Distrito</li> <li>2. Estructura organizacional del Distrito Capital</li> <li>3. Plan de Desarrollo de Bogotá</li> <li>4. Servicio a la Ciudadanía</li> <li>5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> <li>6. Gestión de Calidad</li> <li>7. Indicadores de Gestión</li> <li>8. Estadística descriptiva e inferencial.</li> <li>9. Estatuto Anticorrupción.</li> <li>10. Nivel avanzado de herramientas ofimáticas.</li> <li>11. Código de Integridad del Servidor Público.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> </ul>

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**

*“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”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de política.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Desarrollo de empatía.</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>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.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Título profesional y veinte un (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

**NIVEL TÉCNICO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. 314-09 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA</b>	

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**

*“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”*

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Proyectar respuestas y realizar el seguimiento a las comunicaciones oficiales de los requerimientos funcionales, con criterios de oportunidad y eficiencia.</li> <li>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.</li> <li>7. Preparar y elaborar estudios o informes técnicos que le sean solicitados, acorde con los parámetros establecidos.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estatuto Orgánico del Distrito</li> <li>2. Estructura organizacional del Distrito Capital</li> <li>3. Plan de Desarrollo de Bogotá</li> <li>4. Servicio a la Ciudadanía</li> <li>5. Estadística básica</li> <li>6. Estatuto Anticorrupción.</li> <li>7. Herramientas ofimáticas.</li> <li>8. Código de Integridad del Servidor Público.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**

*“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”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de política.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Desarrollo de empatía.</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>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 Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.</p>	<p>No requiere</p>

**ARTÍCULO SEGUNDO.** De conformidad a las disposiciones establecidas en el artículo No. 1 del presente acto administrativo relacionado con la nueva ubicación funcional de los perfiles de empleos (fichas) allí señalados, se eliminan para todos los efectos los perfiles de empleos (fichas) contenidas en la Resolución 160 de 2021 así:

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**

*“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”*

Denominación del empleo – Código - Grado	Propósito Principal	Ubicación funcional
Profesional Universitario 219-18	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.	Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional
Profesional Universitario 219-10	Diseñar piezas de comunicación en los diferentes formatos requeridos en el marco de la estrategia de comunicaciones de la Secretaría General”	

Denominación del empleo – Código - Grado	Propósito Principal	Ubicación funcional
Profesional Universitario 219-18	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	Dirección Distrital de Calidad del Servicio
Profesional Universitario 219-08	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.	
Técnico Operativo 314-09	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.	

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**

*“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”*

**ARTÍCULO TERCERO.** El (la) Director (a) de Talento Humano de la Secretaría General entregará a cada servidor o servidora una copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de sus funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO CUARTO.** 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 QUINTO.** 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 SEXTO.** A los servidores públicos vinculados con anterioridad a la vigencia del presente manual, no podrán exigírseles requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo original.

**ARTÍCULO SEPTIMO.** 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 específico 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 OCTAVO.** Los (las) servidores (as) públicos/as de la Secretaría 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.

**ARTÍCULO NOVENO.** La presente resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**

*“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”*

Dada en Bogotá D.C.

**MARGARITA BARRAQUER SOURDIS**  
Secretaria General

**REFRENDADO:**

**NIDIA ROCÍO VARGAS**  
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.