



RESOLUCIÓN No. **026** DE 20

(17 ENE 2020)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para un empleo de la Planta de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ,
DISTRITO CAPITAL**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las previstas en el numeral 9 del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, Decreto 479 de 2019 y

CONSIDERANDO:

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

Que mediante Resoluciones 160 y 441 de 2019 de la Secretaría General, 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, en el sentido de adicionar las competencias funcionales transversales a los empleos pertinentes.

Que con base en los propósitos y funciones de los empleos de la planta de la Secretaría General, se hace necesario modificar la ficha técnica 006 - 08 de la Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones - TIC, en el ítem de Requisitos de Estudio por necesidad del servicio la cual permite contribuir al cumplimiento de la misión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., acorde con sus funciones y con los plan de desarrollo distrital.

Que el artículo 1° del Decreto 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 15 de enero de 2020.

Que mediante oficio No. 2020EE86 del 13 de enero de 2020, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, expidió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, en el sentido de modificar el requisito de estudio para el empleo Jefe de Oficina Código 006, Grado 08 con funciones en la Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones - TIC de la

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



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 026 17 ENÉ 2020

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para un empleo de la Planta de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, de conformidad con la normativa vigente.

Que de conformidad con lo anterior, se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para un Empleo de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para un Empleo de la Planta de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	08
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. 006-08 OFICINA DE 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Alta Consejería 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 políticas 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 	

Cra 8 No. 10 - 85
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 02



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 026 17 ENE 2020

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para un empleo de la Planta de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
Título profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniera Telecomunicaciones; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	
Título profesional en: Ingeniería Eléctrica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines.	
Título profesional en: Ingeniería Mecánica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Mecánica y Afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	
Título profesional en: Ingeniería física; del núcleo básico de conocimiento en Otras ingenierías.	
Título profesional en: Informática y Matemáticas; del núcleo básico de conocimiento en matemáticas, estadística y afines.	
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública; del núcleo básico de conocimiento en administración.	
Título de formación profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 026 17 ENE 2020

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para un empleo de la Planta de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

- 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 asesoría 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 Secretaría 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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

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



4203000-FT-997 Versión 02



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 026 17 ENE 2020

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para un empleo de la Planta de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Parágrafo: Para los requisitos de estudio y experiencia previstos en este manual, se aplicarán las equivalencias previstas en el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Distrital 367 de 2014, y las demás normas que los modifiquen, complementen o adicionen.

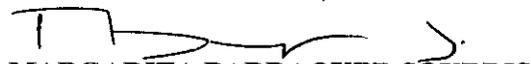
Artículo 2°- Los demás apartes de la Resolución 160 de 2019 continúan vigentes.

Artículo 3°- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte de la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica parcialmente la Resolución 160 de 2019.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los

17 ENE 2020


MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Refrendado,


NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

17 ENE 2020

Aprobado por:  María Clemencia Pérez Uribe - Subsecretaria Corporativa 
Revisado por:  Luz Karime Fernández Castillo - Jefe Oficina Asesora Jurídica 

Proyectado por:  Luz Amalia Ahumada García - Profesional Dirección de Talento Humano 

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



4203000-FT-997 Versión 02

