



RESOLUCIÓN No.
(431)

DE 20 06 SEP 2022

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

LA SECRETARIA GENERAL (E) 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, el artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004 y el Decreto Distrital 330 del 10 de agosto de 2022, 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 la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto No. 648 de 2017, consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que mediante Decretos Distritales Nos. 140 del 14 de abril de 2021, 332 del 10 de agosto de 2022 y 367 del 2 de septiembre de 2022, se modificó la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que mediante Decretos Distritales Nos. 141 del 14 de abril de 2021, 333 del 10 de agosto de 2022 y 368 del 2 de septiembre de 2022, se modificó la Planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que mediante Resolución No. 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 4 del Decreto Nacional 498 de 2020, modificó el párrafo 3° del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Único 1083 de 2015, que establece que *“La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo”*. En este sentido, se realizó el proceso de consulta con las organizaciones sindicales mediante

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



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 431 06 SEP 2022

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

memorandos Nos. 2-2022-23809, 2-2022-23810, 2-2022-23811, 2-2022-23812, 2-2022-23813 y 2-2022-23814 del 18 de agosto de 2022, sin recibir comentarios, inquietudes u observaciones.

Que de Acuerdo con la modificación parcial de la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. se hace necesario modificar parcialmente la Resolución No. 160 de 2021 en dos (2) empleos del nivel Asesor, creando un (1) perfil para dos (2) empleos nuevos dentro de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. para el Despacho del/la Alcalde/sa Mayor empleos con denominación Asesor Código 105 Grado 07 (Asignados a la Jefatura de Gabinete Distrital) como consecuencia de la creación de los dos empleos de asesor nuevos se suprimen de la planta de personal dos (2) empleos de Asesor Código 105 Grado 05 y por lo tanto deben actualizarse en este sentido las fichas del citado empleo para que queden acordes a la nueva planta.

Que de igual forma, se deben ajustar los perfiles que corresponden a la Jefatura de Gabinete Distrital con ocasión a la modificación del nombre de esta dependencia, así como las funciones que hacen referencia a la misma en el perfil del Jefe de Oficina Código 006 Grado 06 de la Oficina de Protocolo. Así mismo, se ajusta el perfil del Subdirector Técnico Código 068 Grado 06 de la Subdirección de Servicios Administrativos suprimiendo las funciones que hacen referencia al proceso de Gestión Documental Interna y se crea el perfil para el empleo de Subdirector Técnico Código 068 Grado 05 para la Subdirección de Gestión Documental.

Que así mismo se deben efectuar las modificaciones en la ubicación de los perfiles correspondientes a los empleos que serán reubicados de la Subdirección de Servicios Administrativos a la Subdirección de Gestión Documental.

Que adicionalmente de acuerdo a la modificación de la planta global de empleos, se debe eliminar del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, el perfil correspondiente al empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 30 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio suprimido de la planta global de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que mediante comunicación No. 2-2022-22513 del 4 de agosto de 2022, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. solicitó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital concepto Técnico Favorable para la modificación de la Planta de empleos de la Entidad.

Que mediante oficio No 2-2022-3405 del 12 de agosto de 2022, radicado en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. mediante comunicación No. 1-2022-23476 del 16 de agosto de 2022, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASC- expidió concepto técnico favorable a la propuesta de modificación del Manual Específico 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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **431** 06 SEP 2022

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

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. Crear los siguientes perfiles de los empleos (fichas) en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 160 de 2021 en las dependencias señaladas que integran la estructura organizacional vigente de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. así:

PLANTA DEL DESPACHO DEL ALCALDE MAYOR**NIVEL ASESOR**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | Asesor |
| Código: | 105 |
| Grado: | 07 |
| No. de cargos: | Dos (2) |
| Dependencia: | Despacho del Alcalde Mayor |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. 105-07 JEFATURA DE GABINETE DISTRITAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar, asistir y acompañar al Jefe de Gabinete Distrital en el seguimiento, monitoreo y control a los programas y proyectos estratégicos prioritarios del Despacho del (la) Alcalde (sa) Mayor en marco del Plan de Desarrollo Distrital en los diferentes sectores de la administración, así como orientar y articular con los sectores administrativos las prioridades fijadas por el (la) Alcalde (sa) Mayor en términos de gestión y resultados. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Jefe de Gabinete Distrital en el seguimiento a la formulación y ejecución de políticas y estrategias bajo responsabilidad de los diferentes sectores administrativos para el cumplimiento de las prioridades que señale el (la) Alcalde (sa) Mayor.2. Desarrollar, gestionar y aplicar instrumentos técnicos que permitan generar alertas tempranas e información para la toma de decisiones sobre el estado de los proyectos prioritarios del Gobierno Distrital. | |

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **431** 06 SEP 2022

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

3. Efectuar seguimiento a las prioridades del (la) Alcalde (sa) Mayor en programas y proyectos estratégicos de los diferentes sectores de la administración distrital.
4. Gestionar y propender por la articulación interinstitucional en el seguimiento y control de proyectos estratégicos fijados como prioritarios por el (la) Alcalde (sa)
5. Asesorar, asistir y apoyar a los sectores administrativos y entidades distritales para la efectiva ejecución de políticas y estrategias que permitan desarrollar las prioridades en resultados señalados por el (la) alcalde (sa) Mayor
6. Proponer y aconsejar al Jefe de Gabinete Distrital mecanismos de articulación entre entidades y sectores administrativos que tengan a su cargo funciones, programas, proyectos o metas que inciden en la ejecución y prioridades en gestión y resultados señaladas por el (la) Alcalde (sa) Mayor.
7. Acompañar y asesorar el seguimiento a las acciones y compromisos que deban adelantar los sectores administrativos y entidades distritales para el cumplimiento de resultados en las prioridades de acuerdo a los lineamientos señalados por el Despacho del (la) Alcalde (sa) Mayor.
8. Revisar los estudios, diagnósticos, proyectos, informes, documentos y actos administrativos que deba proferir el Jefe de Gabinete Distrital, respecto al seguimiento de proyectos prioritarios.
9. Asesorar al Jefe de Gabinete Distrital en la conceptualización en temáticas y asuntos que le sean encomendados, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.
10. Asesorar al Jefe de Gabinete Distrital en la formulación de indicadores de gestión y control enfocados al seguimiento de los resultados en las prioridades señaladas por el (la) Alcalde (sa) Mayor.
11. Rendir informes periódicos al Jefe de Gabinete Distrital sobre el avance en la Gestión, cumplimiento en las acciones y resultados concretos en las prioridades fijadas por el (la) Alcalde (sa)
12. Acompañar la revisión de documentos de carácter institucional elaborados por la Jefatura de Gabinete Distrital, de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Asesorar y acompañar al Jefe de Gabinete Distrital en la operación, funcionamiento y gestión en las instancias de carácter estratégico bajo su responsabilidad que permita el seguimiento y control a las temáticas prioritarias del (la) Alcalde (sa), como son el consejo de gobierno distrital, el sistema de coordinación de la administración distrital y en general el control administrativo a las secretarías de despacho.
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 Distrital
2. Plan de desarrollo Nacional
3. Normatividad Distrital vigente.
4. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **431** **06 SEP 2022**

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

| <ol style="list-style-type: none"> 5. Procesos administrativos y gerenciales. 6. Derecho constitucional, disciplinario, administrativo y contractual. 7. Constitución Política de Colombia. 8. Gestión Estratégica 9. Mejora del Desempeño 10. Comunicación de Resultados y Rendición de cuentas 11. Estatuto Anticorrupción. 12. Normas técnicas de calidad 13. Herramientas ofimáticas. 14. Código de Integridad del Servidor Público. | |
|---|--|
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento de entorno |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>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.</p> | <p>Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.</p> |

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **431** 06 SEP 2022

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

PLANTA DEL DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL**NIVEL DIRECTIVO**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Subdirector Técnico |
| Código: | 068 |
| Grado: | 05 |
| No. de cargos: | 3 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. 068-05 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir y gestionar la ejecución, implementación y operación integral de las políticas, estrategias, proyectos, procesos y normas en materia de Gestión documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. garantizando el patrimonio documental de la entidad para así dar cumplimiento a sus objetivos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Responder por la ejecución e implementación de las políticas, estrategias y normas de gestión documental y de la administración de los archivos de gestión y central de la entidad; así como de la depuración, clasificación, restauración y descontaminación de los fondos documentales de la Secretaría General y de la transferencia de los documentos con valor patrimonial, al archivo histórico de la ciudad.2. Responder por la administración y coordinación del recibo, radicación, distribución y conservación de los trámites y documentos de entrada, traslado, internos y de salida de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y de la Secretaría General.3. Adelantar los procesos pre-contractuales requeridos en la entidad para la prestación de los servicios de mensajería, correo certificado y fotocopiado.4. Garantizar que la prestación de los servicios de mensajería interna y externa, despacho de correo certificado, y fotocopiado de la entidad, con su respectivo registro y control, se cumplan de manera eficiente y oportuna.5. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos en la elaboración y presentación de las comunicaciones, trámites internos y externos que genera y recibe la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.6. Autenticar los documentos que reposan en el archivo central, archivo sise y decretos y resoluciones. | |

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **431** 06 SEP 2022

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

7. Controlar el 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.
8. Verificar el cumplimiento de los trámites necesarios para la publicación de los actos administrativos en coordinación con la Secretaría General y la Subdirección de Imprenta Distrital.
9. Verificar que el proceso de notificación a los particulares y servidores de los actos administrativos, fallos y autos proferidos por la administración y autoridades competentes se realice de conformidad con las normas que regulan la materia y en los términos señalados por la ley.
10. Preparar los documentos que demuestren la ejecutoria de los actos administrativos.
11. Coordinar con la Dirección Archivo de Bogotá, el desarrollo de las estrategias de capacitación de los servidores/as de la Secretaría General, en materia documental y de archivos.
12. Orientar la formulación, implementación y seguimiento de las tablas de retención documental
13. Coordinar el reparto de la correspondencia recibida en el centro de documentación e información, dando las instrucciones para su direccionamiento, búsqueda de información y proyección de respuestas a los auxiliares de archivo central, decretos y resoluciones y archivo sise.
14. Custodiar, administrar, certificar para trámite de bono pensional y autenticar los documentos que conforman el archivo del sise.
15. Presentar los informes de gestión y demás que le sean solicitados.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en materia de gestión documental y actuaciones administrativas.
2. Herramientas de Informática.
3. Normatividad contractual vigente.
4. Técnicas estadísticas
5. Técnicas de redacción.
6. Elaboración y presentación de informes.
7. Contacto y atención al público.
8. Organización o programación de actividades.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <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 |

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **431** 06 SEP 2022

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

| 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; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; 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. | Dos (2) años de experiencia profesional o docente. |

ARTÍCULO SEGUNDO. Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 160 de 2021 en las dependencias señaladas que integran la estructura organizacional vigente de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. así:

PLANTA DEL DESPACHO DEL ALCALDE MAYOR

NIVEL DIRECTIVO

| 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. |

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **431** 06 SEP 2022

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

| |
|---|
| II. JEFATURA DE GABINETE DISTRITAL |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Asistir como Jefe de Gabinete al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión estratégica frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, con la oportunidad y calidad requerida. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Ejercer las funciones y vocería como jefe de gabinete 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 |
| <ol style="list-style-type: none">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. |

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **431** 06 SEP 2022

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

| | |
|---|--|
| 7. Código de Integridad del Servidor Público. | |
| 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. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>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.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.</p> |

| | |
|---|------------------------|
| 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 de Despacho |
| II. OFICINA DE PROTOCOLO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>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.</p> | |

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **431** 06 SEP 2022

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 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 Jefe de Gabinete 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. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. |

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **431** 06 SEP 2022

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

| <ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos. |
|---|---|
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>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.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p> |

NIVEL ASESOR

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|----------------------------|
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | Asesor |
| Código: | 105 |
| Grado: | 05 |
| No. de cargos: | 4 |
| Dependencia: | Despacho del Alcalde Mayor |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Alcalde Mayor |
| II. 105-05 OFICINA ALTA CONSEJERÍA DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar la estrategia de seguimiento y evaluación de la política pública de víctimas, paz y reconciliación, con la calidad y la eficacia requerida. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la formulación de la política pública distrital de atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, la paz y la reconciliación garantizando el enfoque de Derechos. 2. Asesorar en la elaboración de convenios con las entidades nacionales y territoriales, así como mecanismos de asociación público -privados, para impulsar la implementación del Programa de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas de Bogotá, Distrito Capital. | |

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **431** 06 SEP 2022

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

3. Asesorar para la realización de las acciones tendientes a fortalecer el programa de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas, en los proyectos, planes y políticas en donde se requiera con calidad y oportunidad.
4. Analizar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir la oficina y le sean encomendados, para el cumplimiento de la misión de la Entidad.
5. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Ato Consejero, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.
6. Efectuar el seguimiento a la política pública distrital de atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, la paz y la reconciliación, con efectividad y oportunidad.
7. Orientar la organización institucional y las modalidades para la operación y funcionamiento del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación, de forma oportuna, acertada y responsable.
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 |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno. |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional en 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 Afines; Filosofía, Teología y Afines; | Tres (3) años de experiencia profesional o docente. |

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **431** 06 SEP 2022

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

| | |
|---|--|
| <p>Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | |
|---|--|

| |
|---|
| <p>II. 105-05 ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC</p> |
| <p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>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.</p> |
| <p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Absolver consultas, emitir conceptos y participar en las investigaciones y estudios sobre los asuntos encomendados por la Alta Consejería Distrital de TIC, de manera oportuna y conforme a la normatividad vigente. 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. Planear y hacer seguimiento de los proyectos TIC en el Distrito Capital, relacionados con la misionalidad de la entidad. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes y programas de la Oficina de la Alta Consejería Distrital de TIC. Asesorar la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones Normatividad aplicable al Distrito Capital en materia de TIC |

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **431** 06 SEP 2022

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

| 3. Normatividad nacional vigente en materia de TIC 4. Plan de desarrollo distrital 5. Redacción técnico-jurídica 6. Herramientas de informática 7. Código de Integridad del Servidor Público. | |
|--|--|
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Derecho y Afines; Administración; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p> |

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **431** 06 SEP 2022

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

DESPACHO SECRETARIO GENERAL

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---------------------------------|
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | Asesor |
| Código: | 105 |
| Grado: | 05 |
| No. de cargos: | 14 |
| Dependencia: | Despacho del Secretario General |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Secretario de Despacho |
| II. 105-05 DESPACHO SECRETARÍA GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar al Secretario General en la toma de decisiones y en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y temas relacionada con su competencia, para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión Institucional. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de acuerdo con las normas y con eficiencia y oportunidad. 6. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad, de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Conceptuar desde su competencia en los asuntos relacionados con la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Secretaría General, con la oportunidad y eficiencia requerida. 9. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la entidad. 10. Realizar labores de control necesarias para garantizar las actividades relacionadas con la cooperación nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. | |

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **431** **06 SEP 2022**

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

| | |
|---|--|
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Plan de Desarrollo Nacional 3. Normatividad Distrital vigente. 4. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 5. Procesos administrativos y gerenciales. 6. Derecho constitucional, disciplinario, administrativo y contractual. 7. Constitución Política de Colombia. 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Normas técnicas de calidad 10. Herramientas ofimáticas. 11. Código de Integridad del Servidor Público. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplinas académicas de los 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. | Tres (3) años de experiencia profesional o docente. |

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **431** 06 SEP 2022

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Planes de Desarrollo Nacional.
3. Comercio internacional.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **431** 06 SEP 2022

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

| <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en 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;</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p> |

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **431** 06 SEP 2022

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

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 interés 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 Secretaría 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 Secretaría 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 Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
10. 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 Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
11. 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.
12. Orientar la formulación y seguimiento de la política interna de comunicaciones de la Secretaría 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 pública.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **431** 06 SEP 2022

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

| | |
|--|--|
| <p>13. Orientar y asesorar el diseño y ejecución del plan de comunicación organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogota D.C. conforme a los lineamientos institucionales.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> | |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> | |
| <p>1. Constitución Política de Colombia.</p> <p>2. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo</p> <p>3. Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.</p> <p>4. Planeación Estratégica.</p> <p>5. Modelo integrado de planeación y gestión.</p> <p>6. Formulación y seguimiento a proyectos en comunicaciones.</p> <p>7. Manejo de medios de información.</p> <p>8. Comunicación organizacional interna y externa.</p> <p>9. Políticas Públicas en el Sector de las Comunicaciones.</p> <p>10. Fundamentos de comunicación</p> <p>11. Redacción y expresión del lenguaje oral y escrito</p> <p>12. Sistema Integrado de Gestión SIG</p> <p>12. Manejo de Herramientas Ofimáticas</p> | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| <p>COMUNES</p> | <p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno. |
| <p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> | |
| <p>ESTUDIOS</p> | <p>EXPERIENCIA</p> |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p> |

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **431** 06 SEP 2022

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

DIRECTIVO

| 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 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 ejecución de las actividades relacionadas con la gestión de bienes y recursos físicos. 7. 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. 8. Responder por el almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y llevar el registro y control de los mismos. 9. Coordinar la recepción, codificación, almacenamiento y suministro de insumos a cargo de la entidad. 10. 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. | |

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **431** 06 SEP 2022

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

| | |
|--|--|
| 11. 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 | |
| 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 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 |
| <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. |
| VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planeación. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente. |

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **431** 06 SEP 2022

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

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

PROFESIONAL

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|--------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 222 |
| Grado: | 30 |
| No. de cargos: | 3 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien Ejercer la Supervisión Directa |
| II. 222-30 SUBDIRECCIÓN DE GESTION DOCUMENTAL | |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Subdirección de Gestión Documental 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. 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 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. 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. Establecer y cumplir los procesos de la gestión documental para las fases del archivo según la política de gestión documental y la normativa vigente. 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. | |

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **431** 06 SEP 2022

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

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 |
|--|---|
| <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"> • 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 |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conflictos • Toma de decisiones. • Planeación. • Capacidad de análisis. • Planificación del trabajo. • Atención a Requerimientos. | <ul style="list-style-type: none"> • Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad. |

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 431 06 SEP 2022

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

| <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación • Comunicación efectiva | |
|---|---|
| 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. | Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas 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 Ejerce la Supervisión Directa |
| II. 222-21 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL | |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | |

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **431** 06 SEP 2022

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

5. Contribuir en la mejora continua y actualización de los procesos, procedimientos, documentos y formatos de responsabilidad de la Subdirección de Gestión Documental, 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <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"> • 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 |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conflictos. • Toma de decisiones. • Planeación. • Capacidad de análisis. • Planificación del trabajo. • Atención a Requerimientos. | <ul style="list-style-type: none"> • Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad. |

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **431** 06 SEP 2020

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

| <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e innovación. | |
|---|--|
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |

TECNICO

| 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 SUBDIRECCIÓN DE GESTION DOCUMENTAL | |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | |

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 431 06 SEP 2022

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

| | |
|--|--|
| 4. Recepcionar, producir, identificar y archivar la documentación de la Entidad, de manera eficiente, oportuna y de calidad. 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 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad. • Manejo de la Información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Capacidad de Análisis |
| VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conflictos. • Toma de decisiones. • Comunicación efectiva. • Planificación del trabajo. • Atención a Requerimientos. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e innovación. | <ul style="list-style-type: none"> • Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum | Cuatro (4) años de experiencia relacionada. |

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **431** 06 SEP 2022

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

| | |
|---|--|
| <p>académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.</p> | |
|---|--|

ARTÍCULO TERCERO. Suprimir del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá, D.C. adoptado mediante Resolución No. 160 de 2021, el siguiente perfil del empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 30:

| |
|---|
| II. 222-30 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>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.</p> |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 físico, presupuestal y contractual de la dependencia, de conformidad con las políticas 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, |

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **431** 06 SEP 2022

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

| | |
|---|---|
| <p>e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.</p> <p>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.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| <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"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Desarrollo de la empatía. | <ul style="list-style-type: none"> • Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía. |

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 431

06 SEP 2022

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

| 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. | Noventa (90) meses de experiencia profesional 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. | |

ARTÍCULO CUARTO. El (la) Director (a) de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., 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 QUINTO. 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 SEXTO. 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 Distrital 367 de 2014 y el Decreto Ley 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia.

ARTÍCULO SÉPTIMO. 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 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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **431** **06 SEP 2022**

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

ARTÍCULO NOVENO. La presente resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica lo pertinente a la Resolución No. 160 de 2021.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C.



LUZ KARIME FERNÁNDEZ CASTILLO
Secretaria General (E)

06 SEP 2022

REFRENDADO:



NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

06 SEP 2022

Roberto Garzón Padilla

Revisó: Nathalie Andrea Ríos Muñoz – Asesora Dirección de Talento Humano
Julio Roberto Garzón Padilla - Director de Talento Humano (E)
Aprobó: Paula Andrea Barrantes Ramirez – Asesora Subsecretaría Corporativa
Luz Karime Fernandez Castillo – Subsecretaria Corporativa
Paulo Ernesto Realpe Mejia – Jefe Oficina Jurídica