



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN No. **441** DE 20
(08 AGO 2019)

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

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ,
DISTRITO CAPITAL (E)**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las previstas en los artículos 13° y 32° del Decreto 785 de 2005, y el numeral 9 del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, el Decreto Distrital 455 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 el Decreto 426 de 2016, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que mediante Resoluciones 097, 320, 349, 418 y 505 de 2018 y la 160 de 2019 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.

Que con base en los propósitos y funciones de los empleos de la planta de la Secretaría, se hace necesario modificar unas fichas técnicas por necesidad del servicio, las cuales permiten contribuir al cumplimiento de la misión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., acorde con sus funciones y con el Plan de Desarrollo Distrital.

Que mediante oficio No.2019EE1872 del 26 de julio de 2019, la directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió concepto técnico favorable a la propuesta de modificación del 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.

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



CO18/8583

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **441** 08 AGO 2019

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

Que de conformidad con lo anterior, se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos 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 Competencias Laborales para unos Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.
II. 045-08 SUBSECRETARIA TÉCNICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer los lineamientos y dirigir la formulación e implementación de las políticas, planes y programas relacionados con el desarrollo institucional, gestión documental, Relaciones Internacionales y procesos de comunicación que contribuyan al desarrollo de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y normativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer los lineamientos y dirigir la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección Distrital de Relaciones Internacionales y Dirección de Archivo de Bogotá, realizando el seguimiento y evaluación de su gestión.	
2. Implementar las políticas de modernización y desarrollo administrativo e institucional, la protección de recursos documentales de interés público de la ciudad, la gestión documental de la administración distrital, el manejo de las Relaciones Internacionales y de las	

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 441 08 AGO 2019

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

- comunicaciones en el Distrito Capital.
3. Establecer lineamientos y estrategias que contribuyan en el desarrollo institucional, las Relaciones Internacionales, la gestión documental y las comunicaciones en la Administración Pública Distrital. Coordinar el desarrollo de investigaciones, estudios y documentos técnicos en relación con la gestión pública distrital, de manera eficiente y eficaz.
 4. Orientar el diseño y racionalización de los trámites, metodologías de trabajo, procesos organizacionales, para mejorar los niveles de eficiencia y efectividad de la administración distrital.
 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Código Disciplinario Único.
3. Planes de Desarrollo Nacional.
4. Normas técnicas de calidad.
5. Formulación de políticas públicas.
6. Gestión Pública.
7. Empleo Publico

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
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Negocios,	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

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



CO18/5583

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **441** 08 AGO 2019

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

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

Título profesional en: Economía, Finanzas y Comercio Internacional; del núcleo básico de conocimiento en Economía.

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

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

Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología Trabajo Social y afines.

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

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

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

II. 045-08 SUBSECRETARÍA CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y orientar la formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos corporativos para

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 441 08 AGO 2019

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

la Secretaría General, que contribuya al cumplimiento de la misión institucional, en articulación con las dependencias correspondientes para la adecuada toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar al/la Secretario (a) General los documentos pertinentes para la definición de planes, programas y proyectos relacionados con la administración de la entidad, de manera oportuna.
2. Coordinar y orientar la gestión administrativa de los recursos de la Secretaría General, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Dirigir y establecer lineamientos para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero de la entidad, realizando el seguimiento y evaluación de su gestión.
4. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, estrategias y actividades de gestión del talento humano.
5. Orientar y verificar las actividades de administración de recursos financieros, contables y presupuestales de la Entidad, de manera eficiente, eficaz y efectiva.
6. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la preparación, consolidación, ejecución y seguimiento del Presupuesto Anual de la Secretaría, de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.
7. Expedir las certificaciones de la historia laboral para la emisión de bonos pensionales de los servidores y ex servidores de la secretaría general de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
8. Orientar y verificar la aplicación de las normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso, para la toma de decisiones.
9. Orientar y supervisar las actividades de administración de los recursos físicos y el manejo de los almacenes e inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría y la prestación adecuada de los servicios requeridos, así como la gestión documental y de archivos de la Entidad.
10. Dirigir y orientar el proceso de gestión documental de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y en cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Ley de carrera administrativa
3. Contratación Pública
4. Administración Personal

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 441 08 AGO 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos 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. Normatividad empleo público y función pública. 6. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública 7. Finanzas Públicas. 8. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 9. Derecho Administrativo, Derecho contractual, Derecho Constitucional y Derecho Público. 10. Estatuto de anticorrupción. 11. Herramientas ofimáticas. 12. Normas técnicas de calidad. 	
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: Economía, Finanzas y Comercio Internacional; del núcleo básico de conocimiento en Economía.</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Negocios Internacionales, Negocios Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional docente.</p>

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 441 08 AGO 2019

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

Título profesional en: Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines.	
Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	
Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **441 08** AGO 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos 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. Presentar las propuestas para la formulación de las políticas de modernización y desarrollo administrativo e institucional de los organismos y entidades del Distrito Capital, así como las estrategias para el fortalecimiento de la función administrativa. 2. Dirigir y orientar los planes, programas y proyectos de seguimiento, análisis y monitoreo de la estructura organizacional del Distrito Capital, de la eficiencia de sus procesos y procedimientos, requeridos para construir, reorientar e impulsar las políticas y estrategias de mejoramiento de la gestión pública distrital. 3. Adoptar herramientas y modelos de seguimiento y evaluación que permitan medir y mejorar el desempeño institucional de los organismos y entidades distritales, en coordinación con las entidades responsables en la materia. 4. Formular y orientar los estudios e investigaciones relacionadas con la modernización de la Administración Pública Distrital, de manera oportuna. 5. Formular y orientar las políticas y estrategias de organización y ajuste de la estructura general del Distrito, de manera oportuna. 6. Orientar, impulsar y acompañar la aplicación de las políticas y lineamientos relativos a los sistemas de gestión y realizar seguimiento en los diferentes organismos y entidades distritales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Dirigir acciones y estrategias que permitan mejores prácticas de la gestión pública Distrital, en concordancia con la normatividad vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública Distrital 2. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas 3. Normatividad en contratación pública y administrativa 4. Modernización administrativa de las Entidades públicas. 5. Estatuto Anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 441 08 AGO 2019

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

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Negocios, Administración Industrial, Marketing y Negocios Internacionales, Administración de Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en: Economía, Finanzas y Comercio Internacional; del núcleo básico de conocimiento en Economía.</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial,</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p>

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



CO18/8583

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **441** 08 AGO 2019

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

<p>Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p>	
<p>Título profesional en: Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Negocios Internacionales, Comercio internacional, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p>	
<p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	

II. 009-08 DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir la formulación y orientación de las políticas en materia de relaciones, proyecciones y estrategias internacionales de acuerdo con las instrucciones del Secretario General y del Alcalde Mayor de Bogotá.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Proporcionar direccionamiento estratégico a los sectores distritales a través de la asesoría y facilitación de actividades, programas y proyectos que afiancen y diversifiquen la cooperación internacional, las relaciones internacionales de la capital y que impulsen su desarrollo y</p>

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **441** 08 AGO 2019

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

- liderazgo en el contexto internacional.
2. Coordinar y desarrollar las tareas de investigación para presentar propuestas que impulsen y fortalezcan las posibilidades de cooperación internacional de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
 3. Fomentar el intercambio de experiencias entre la Alcaldía Mayor de Bogotá con los diversos actores internacionales en temas estratégicos y prioritarios tanto en la agenda local de la ciudad de Bogotá como en la agenda global.
 4. Proponer lineamientos generales que guíen la actuación de la Alcaldía Mayor en los organismos multilaterales, programas, mecanismos y foros nacionales e internacionales, en materia de cooperación internacional y relaciones internacionales.
 5. Identificar y gestionar las acciones de vinculación institucional en los diferentes escenarios internacionales y nacionales con el objeto de promover y aprovechar los beneficios de programas internacionales en los cuales se considere estratégica la participación de la ciudad de Bogotá.
 6. Impulsar la internacionalización de Bogotá mediante la identificación de mejores prácticas para ofertar a otros gobiernos, así como gestionar la captura de buenas prácticas del mundo que le permitan a la Ciudad responder a los nuevos retos.
 7. Planear, ejecutar y promover las acciones internacionales de la ciudad de Bogotá, fungiendo como el enlace institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá ante otros gobiernos locales y nacionales extranjeros, redes internacionales de ciudades, organismos internacionales, el cuerpo diplomático acreditado en la ciudad y las misiones de Colombia en el extranjero.
 8. Dirigir y coordinar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos suscritos entre el Gobierno Distrital y los diferentes actores internacionales.
 9. Identificar y promover las giras internacionales oficiales del gabinete de la Alcaldía Mayor de Bogotá, así como encuentros con mandatarios locales y nacionales extranjeros en el marco de visitas de Estado y de gobierno oficiales que tengan lugar en la ciudad de Bogotá.
 10. Coordinar, analizar y participar, bajo las orientaciones del Secretario General, en las discusiones y espacios de diálogo político en torno a los procesos de política internacional.
 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comercio Internacional
2. Relaciones Internacionales
3. Políticas Públicas
4. Desarrollo, competitividad y productividad regional y/o nacional

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



CO18/8583

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 441 08 AGO 2019

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

5. Normativa distrital y/o nacional 6. Planeación estratégica 7. Dominio del Idioma Inglés o francés 8. Normas técnicas de calidad. 9. Herramientas ofimáticas.	
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
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Mercadeo, Comercio y Finanzas, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Exterior, Administración en Negocios, Finanzas y Negocios Internacionales, Marketing y Negocios Internacionales, Administración de Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título profesional en: Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p>

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **441** **08** AGO 2019

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

<p>Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, finanzas y Relaciones Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Negocios Internacionales, Comercio internacional, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título profesional en: Economía, Finanzas y Comercio Internacional; del núcleo básico de conocimiento en Economía.</p> <p>Título profesional en Diseño Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Diseño.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **441** 08 AGO, 2019

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

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

II. 009-07 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, gestionar y evaluar los procesos relacionados con el manejo administrativo y financiero de la Entidad, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Definir los lineamientos del Plan Anual de Adquisiciones relacionado con las necesidades administrativas de la entidad, de manera oportuna.
2. Coordinar las actividades relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico para el correcto funcionamiento de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Coordinar, ejecutar, administrar y responder por los servicios, planes, programas, proyectos, procesos y Actividades en materia de servicios administrativos y logísticos y coordinar su suministro oportuno y eficiente para el funcionamiento de la Secretaria General.
4. Liderar el manejo contable, presupuestal y de giro de los recursos financieros destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente y las Instrucciones impartidas por el ordenador del gasto.
5. Dirigir la elaboración planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal y contable, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.
6. Dirigir la gestión, administración y ejecución de los recursos necesarios para el cumplimiento de los Objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia de manera oportuna y efectiva.
7. Coordinar el anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento de la Entidad, en Coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
8. Hacer el seguimiento de la gestión presupuestal y financiera de la Entidad, para el cumplimiento

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **441** 08 AGO 2019

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

- de los Objetivos institucionales.
9. Establecer parámetros y acciones que garanticen el óptimo uso de los recursos y bienes de la Secretaria con criterios de transparencia y eficiencia.
 10. Impartir instrucciones en materia de adquisición de bienes y la prestación de los servicios que requiera la secretaria general.
 11. Formular y coordinar con la oficina de planeación el anteproyecto anual de Presupuesto de la entidad.
 12. Coordinar el adecuado mantenimiento y la conservación del edificio Liévano o de las instalaciones en donde tenga sede la secretaria general.
 13. Dirigir la ejecución de las funciones administrativas, contables, financieras, presupuestales, de servicios generales, de archivo, y correspondencia de la secretaria general.
 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública, Finanzas Públicas.
3. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión.
4. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos.
5. Código Régimen Disciplinario y Derecho Administrativo.
6. Normas básicas sobre contabilidad pública.
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y Distrital.
8. Estatuto de anticorrupción.
9. Herramientas ofimáticas.
10. Estatuto de Contratación.
11. Normas técnicas de calidad.

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

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 441 08 AGO^{ta} 2019

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
	<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía, Finanzas y Comercio Internacional; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Negocios Internacionales, Negocios Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	
Título profesional en: Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines.	
Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	

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



CO18/8583

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 441 08 AGO 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos 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.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación e implementación de los planes, programas y estrategias en materia de desarrollo institucional, para el fortalecimiento de la gestión Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y realizar el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, cursos y metodologías de formación relacionadas con temas de gestión pública, en articulación con otras entidades y organismos.
2. Administrar los procesos y proponer alianzas estratégicas para fortalecer la gestión pública en el Distrito Capital.
3. Investigar, identificar y promover las metodologías de enseñanza que se requieran para favorecer el desarrollo de la formación para el fortalecimiento institucional.
4. Diseñar, coordinar e implementar estrategias, metodologías e instrumentos para la construcción de una cultura ética y de integridad en los servidores públicos del Distrito Capital.
5. Orientar y acompañar la implementación y racionalización de los modelos de operación de las

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 441 08 AGO 2019

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

entidades distritales.	
6. Definir, coordinar y asesorar las acciones distritales tendientes a la implementación, sostenibilidad e Integración de los Sistemas de Gestión y de Control para el fortalecimiento de la Administración Pública Distrital.	
7. Asesorar y asistir técnicamente a las entidades y organismos distritales en la consolidación del Sistema de Control Interno.	
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Gestión pública Distrital	
2. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas	
3. Fortalecimiento institucional	
4. Estrategias de coordinación intra e intersectorial	
5. Normatividad en contratación pública y administrativa	
6. Gestión Pública.	
7. Gerencia Pública.	
8. Procesos administrativos y gerenciales.	
9. Estatuto Anticorrupción.	
10. Normas técnicas de calidad.	
11. Herramientas ofimáticas.	
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
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **441** **08** AGO 2019

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

Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Negocios, administración industrial, Marketing y Negocios Internacionales, Administración de Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, del núcleo básico de conocimiento en Administración.

Título profesional en: Economía, Finanzas y Comercio Internacional; del núcleo básico de conocimiento en Economía.

Título profesional en: Ingeniería Industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.

Título profesional en: Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Negocios Internacionales, Comercio internacional, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

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

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

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



CO18/8583

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 441 08 AGO 2019

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

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la generación de estrategias de promoción, y mercadeo de ciudad para proyectar y fortalecer la imagen de la ciudad de Bogotá en el escenario internacional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Formular y coordinar la implementación de estrategias de mercadeo de ciudad de la entidad que permitan fortalecer la imagen de Bogotá de manera estratégica en el contexto internacional.2. Dirigir la planeación de estrategias, actividades, programas, proyectos y demás iniciativas que divulguen los atributos de Bogotá, por medio de la difusión de proyectos de impacto metropolitano, políticas públicas exitosas, eventos de alto impacto entre otros en el escenario internacional.3. Divulgar los mensajes y contenidos que bajo el lineamiento de la estrategia de comunicación de entidad, expongan la información relevante acerca de la actividad internacional de la ciudad de Bogotá en plataformas, redes sociales, activaciones, videos promocionales, publicaciones propias, así como en medios impresos y digitales.4. Participar en la agenda internacional del Alcalde, así como en la del gabinete, para proponer los espacios que se consideran estratégicos en la promoción y proyección internacional de la ciudad y aprovechar estos como oportunidades estratégicas a la luz del plan de desarrollo.5. Diseñar y coordinar las acciones que permitan a la ciudad de Bogotá visibilizarse en el contexto internacional, especialmente acompañando y ejecutando acciones en agendas paralelas, participación en eventos, asistencia y aporte en mesas técnicas, seguimiento a contenidos positivos de la ciudad, entre otros estratégicos para la Dirección.6. Dirigir la planeación de proyección de la ciudad, en los eventos, foros, seminarios, ferias y otros espacios políticos, económicos y sociales que fomenten la internacionalización del distrito.7. Diseñar mecanismos de relacionamiento con bogotanos en el exterior los cuales fortalezcan la relación con este grupo de ciudadanos y los mantenga informados, involucrados y vinculados con la ciudad, para lograr acciones de validación y promoción positiva de Bogotá en el contexto internacional.8. Proponer acciones de mercadeo de ciudad con los extranjeros en Bogotá, los cuales permitan informar y vincular a este grupo de ciudadanos como potenciales multiplicadores en términos de validación y promoción positiva de Bogotá en el contexto internacional.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 441 08 AGO 2019

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

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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mercadeo 2. Relaciones públicas 3. Conocimientos y habilidades en generación de contenidos. 4. Manejo de plataformas digitales de comunicación 5. Comercio internacional 6. Administración de Empresas 7. Dominio del Idioma Inglés (leído, hablado y escrito) 8. Manejo de herramientas ofimáticas 9. Sistemas de información, gestión e indicadores 10. Normas técnicas de calidad. 11. Herramientas ofimáticas. 	
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
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines.	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional o Docente.
Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería	

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



CO18/8583

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 441 08 AGO 2019

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

Industrial y afines.

Título profesional en: Diseño Industrial, Diseño Gráfico del núcleo básico del conocimiento en Diseño.

Título Profesional en: Administración y Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Administración Pública, Administración de Empresas, Marketing y Negocios Internacionales, Administración de Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, del núcleo básico del conocimiento en Administración.

Título Profesional en Publicidad, Publicidad y Mercadeo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Publicidad y Afines.

Título Profesional en Economía, Finanzas y Comercio Internacional, del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía y afines.

Título Profesional en Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

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

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

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



CO18/8583

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 441 08 AGO 2019

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

<p>internacional, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las actividades relacionadas con los servicios administrativos de la Entidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y en concordancia con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones relacionado con las necesidades administrativas de la entidad, de manera oportuna.
2. Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico para el correcto funcionamiento de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Administrar la operación de los vehículos al servicio de la Secretaría General garantizando su adecuado uso y mantenimiento, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Administrar el manejo de caja menor de gastos generales, conforme a las normas y los procedimientos establecidos.
5. Coordinar, administrar y responder por los servicios, planes, programas, proyectos, procesos y actividades en materia de servicios administrativos y coordinar su suministro oportuno y eficiente para el funcionamiento de la Secretaría General.
6. Coordinar la aplicación de las políticas de gestión documental, acorde con las normas establecidas y con las necesidades de la Secretaría General en esta materia, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental de la misma.
7. Orientar la formulación, implementación y seguimiento de las tablas de retención documental, de

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 441 08 AGO 2019

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

- manera oportuna.
8. Coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión de bienes y recursos físicos.
 9. Coordinar y controlar con las dependencias la ejecución de los procesos de adquisición, registro, almacenamiento, suministro y conservación de los bienes y elementos para la realización de la gestión institucional.
 10. Responder por el almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y llevar el registro y control de los mismos.
 11. Coordinar la recepción, codificación, almacenamiento y suministro de insumos a cargo de la entidad.
 12. Garantizar que los bienes y los servidores públicos que tengan la disposición de estos, estén amparados por las pólizas de seguro correspondientes y se efectúe la correspondiente reposición de bienes en caso de siniestro.
 13. Verificar el estado de los bienes y establecer su nivel de obsolescencia con el fin de adelantar su reclasificación o gestionar los trámites necesarios para dar de baja
 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.

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

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 441 '08 AGO 2010

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

• 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
<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Internacionales, Administración Industrial, Administración de Negocios Internacionales, Negocios Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título profesional en: Economía, Finanzas y Comercio Internacional; del núcleo básico de conocimiento en Economía.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 441 08 AGO 2019

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

Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y controlar los Recursos Financieros asignados a la Secretaría General, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir los procesos de pago, contabilidad y presupuesto de acuerdo con las disposiciones de ley y requerimientos de la Entidad.
2. Acompañar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
3. Aplicar los procedimientos para la ejecución y el control del presupuesto de la Entidad, de manera oportuna.
4. Gestionar el mantenimiento y actualización de los sistemas financieros de la Entidad.
5. Controlar los recursos presupuestales de caja menor de la Entidad de conformidad a las disposiciones de ley y requerimientos de la Entidad.
6. Dirigir los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de pago, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.
7. Elaborar los estudios y documentos de carácter financiero requeridos para dar cumplimiento a la implementación de las políticas públicas, planes y programas en materia de compras y contratación Pública.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 441 08 AGO 2019

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo 2. Finanzas Públicas. 3. Contabilidad Pública 4. Estatuto de Contratación. 5. Normas Internacionales de Información Financiera 6. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 7. Código Régimen Disciplinario. 8. Estatuto de anticorrupción. 9. Herramientas ofimáticas. 	
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.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo eficaz y eficiente de recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación. • Transparencia. • Manejo eficaz y eficiente de recursos.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional cargo docente.
Título profesional en Administración Pública,	

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 441 08 AGO 2019

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

Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Administración de Negocios Internacionales, Negocios Internacionales; del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.

Título de formación profesional en Economía, Economía Agraria, Finanzas y Comercio Internacional; del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.

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

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

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **441 08** AGO 2019

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

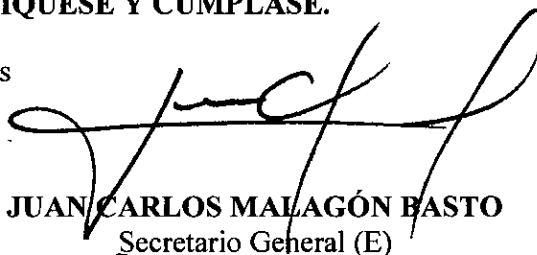
Parágrafo: Para los requisitos de estudio y experiencia previstos en este manual, se aplicarán las equivalencias previstas en el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Distrital 367 de 2014, y las demás normas que los modifiquen, complementen o adicionen.

Artículo 2°- 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.

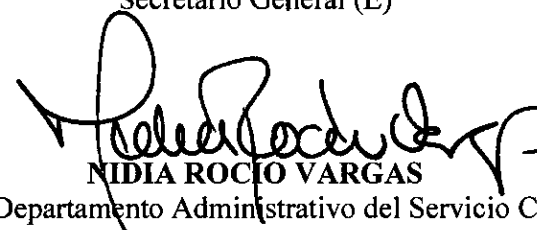
PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los

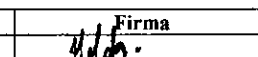
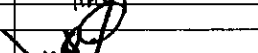
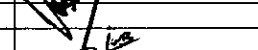
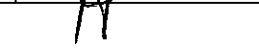
08 AGO 2019


JUAN CARLOS MALAGÓN BASTO
Secretario General (E)

Refrendado,


NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

08 AGO 2019

Nombre	Cargo	Gestión	Firma
Natalia María Chávez Navarrete	Asesora- Dirección de Talento Humano	Proyectó	
Ennis Esther Jaramillo Morato	Directora de Talento Humano	Revisó	
Juliana Valencia Andrade-	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Revisó	
Vanessa Barreneche Samur	Asesora – Despacho Secretario General	Revisó	
Juan Carlos Malagón Basto	Subsecretario Corporativo	Aprobó	