



RESOLUCIÓN No. 307 DE 20

(15 JUN 2023)

“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 175 de 2023; 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 Nacional 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 de la 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 los memorandos Nos. 2-2023-10070, 2-2023-10072, 2-2023-10078, 2-2023-10081, 2-2023-10083, 2-2023-10086 y 2-2023-10110, de los cuales se recibió observación únicamente del Sindicato SINTRADISTRITALES

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



C018/0583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA GENERAL

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **307**

15 JUN 2023

“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.”

enviado el 14 de abril de 2023 mediante correo electrónico, al cual se dio respuesta mediante oficio No. 2-2023-13363 del 12 de mayo de 2023.

Que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.4.1. del Decreto 1800 de 2019, en lo que respecta al análisis de los perfiles, se observa la necesidad de actualizar algunos perfiles del Manual de Funciones y Competencias Laborales con ocasión al desarrollo de la Convocatoria Distrito VI que adelanta la Comisión Nacional del Servicio Civil, en la cual la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., realiza la actualización de la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC.

Que según consideraciones Técnicas se hace necesario modificar parcialmente la Resolución 160 de 2021 en el sentido de modificar algunos empleos de las dependencias Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación, Dirección Centro de Memoria Paz y Reconciliación, Dirección de Paz y Reconciliación, Dirección de Reparación Integral, Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional, Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional, Dirección de Contratación, Subdirección Financiera y Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía con el objetivo de atender las necesidades del servicio, propendiendo por la aplicación de la normatividad en las actividades que se desarrollan en el marco de las funciones actualmente asignadas a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que mediante comunicación No. 2-2023-12502 del 05 de mayo de 2023, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., solicitó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD- concepto Técnico Favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que mediante oficio No 1- 2023-14249 del 02 de junio de 2023 con alcance No. 1-2023-14855 del 09 de junio de 2023, radicado en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, 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.

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,

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



CO18/6583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 307 15 JUN 2023

“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.”

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., 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 /LA ALCALDE/SA MAYOR**NIVEL DIRECTIVO**

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

II. 006 – 08 OFICINA ALTA CONSEJERÍA DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACION.**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar estratégicamente el diseño y promover la implementación del Sistema Distrital de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, en coordinación con las autoridades competentes.
2. Dirigir las gestiones tendientes a promover y concertar convenios con las entidades nacionales y territoriales, así como mecanismos de asociación público o privados, para impulsar la implementación del Programa de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas de Bogotá, Distrito Capital.
3. Asistir al/ a la Alcalde/sa Mayor en el diseño de estrategias administrativas y de gestión pública para fortalecer la implementación de la política pública formulada en la materia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **307** 15 JUN 2023

“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. Articular con la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas del orden nacional, el direccionamiento estratégico del sistema de corresponsabilidad en la materia y los mecanismos de seguimiento, evaluación y monitoreo.
5. Diseñar, en armonía con el Plan Nacional de Atención y Reparación en coordinación con las entidades del Distrito, el modelo de atención, asistencia, acompañamiento y seguimiento a las víctimas y recomendar las estrategias para su inclusión en los distintos programas sociales que desarrollen los Gobiernos Distrital y Nacional, de manera oportuna y eficaz.
6. Presentar ante el Comité Distrital de Justicia Transicional, las recomendaciones de diseño del Plan Distrital de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas.
7. Coordinar con el Centro Nacional de Memoria Histórica, acciones específicas para la dignificación de las víctimas residentes en el Distrito Capital, de manera integral, diferencial y equitativa.
8. Brindar a las Direcciones Técnicas adscritas bajo su responsabilidad los lineamientos y directrices en materia estratégica y de gestión para el adecuado cumplimiento de políticas públicas y objetivos Institucionales.
9. Liderar y efectuar el seguimiento a la gestión e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de las Direcciones adscritas a la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación - ACPVYR de forma oportuna, acertada y responsable.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estatuto del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Políticas Públicas
5. Normatividad vigente en materia de víctimas
6. Atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, paz y reconciliación
7. Elaboración de planes estratégicos
8. Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones
9. Gestión del Talento Humano
10. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **307**

15 JUN 2023

“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"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ciencia política, Relaciones internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Geografía, Historia; Matemáticas, Estadística y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Antropología, artes liberales;; Economía; Derecho 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>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	06
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.

II. 009-06 DIRECCIÓN DE PAZ Y RECONCILIACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir y coordinar las estrategias que permitan la territorialización de acciones enmarcadas en el Acuerdo Final de Paz, en la ciudad de Bogotá D.C., promoviendo el reconocimiento de las víctimas, el establecimiento de responsabilidades, la reconciliación, el desarrollo de las capacidades de la ciudadanía y demás acciones que contribuyan a la transformación de los territorios, de acuerdo con los lineamientos de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación.</p>

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **307**

15 JUN 2023

“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

1. Liderar y articular las estrategias, planes y proyectos, que promuevan el reconocimiento de las víctimas, el establecimiento de responsabilidades, la reconciliación y la planeación participativa territorial, con las medidas y enfoque de reparación integral para las víctimas de acuerdo con los lineamientos de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación – ACPVYR.
2. Definir, promover, coordinar y orientar la formulación e implementación de los planes para la acción y la transformación territorial, de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial - PDET Bogotá Región, en las zonas priorizadas, promoviendo la construcción de memoria, desarrollo económico, social, ambiental, cultural y el fortalecimiento de los lazos de confianza con la ciudadanía.
3. Orientar y desarrollar mecanismos de articulación y de gestión con la institucionalidad nacional a cargo de los temas de paz, para el acompañamiento e implementación de acciones, que promuevan a Bogotá como epicentro de paz y reconciliación.
4. Definir y promover acciones de apoyo a los procesos de desmovilización, desvinculación, reincorporación y reintegración de las personas que hicieron parte de grupos armados ilegales y sus grupos familiares que residen en Bogotá.
5. Liderar la formulación e implementación de una estrategia para la consolidación de Bogotá Región, como epicentro de paz y reconciliación, promoviendo acciones para la participación y la construcción de redes de aliados estratégicos con la academia, sector privado, la cooperación y la sociedad civil, para posicionar y potenciar la implementación de los Acuerdos de Paz en el Distrito Bogotá D.C., de acuerdo con los lineamientos de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación – ACPVYR.
6. Gestionar y realizar las acciones necesarias para la articulación institucional de oferta en el nivel distrital, local, regional y nacional para promover el reconocimiento de las víctimas, el reconocimiento y establecimiento de responsabilidades, la reconciliación, la implementación de los planes para la acción y la transformación territorial de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial - PDET Bogotá Región y demás acciones que contribuyan a la transformación de los territorios, en la construcción de una paz estable y duradera.
7. Liderar la formulación e implementación de la estrategia psicosocial para acompañar la ejecución de acciones orientadas a la construcción de paz territorial.
8. Acompañar y apoyar la política pública relacionada con víctimas, paz y reconciliación a través de la estrategia de reconciliación, para la consolidación de Bogotá Región como epicentro de paz y reconciliación.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **307** 15 JUN 2023

“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.”

1. Planeación, control, gestión y seguimiento a planes, programas y proyectos sociales
2. Formulación, análisis y seguimiento de políticas públicas
3. PDET Bogotá –Región
4. Atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, paz y reconciliación
5. Normatividad vigente en materia de víctimas
6. Estrategia psicosocial
7. Constitución Política de Colombia
8. Estatuto del Distrito Capital
9. Plan de Desarrollo Distrital
10. Herramientas ofimáticas.
11. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 307 15 JUN 2023

“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.”

--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	06
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.

II. 009-06 DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y coordinar el diseño, implementación y seguimiento de acciones de competencia de la Dirección de Reparación Integral, en el marco de las políticas públicas relacionadas con la atención, asistencia, y reparación integral a las víctimas de acuerdo con los lineamientos de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 307 15 JUN 2023

“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.”

6. Orientar y acompañar al Alto Consejero en el diseño de estrategias administrativas y de gestión pública para fortalecer la implementación de las políticas públicas relacionadas con la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas.
7. Implementar en coordinación con las entidades del Distrito el modelo de atención, asistencia, acompañamiento y seguimiento a las víctimas y recomendar las estrategias para su inclusión en los distintos programas sociales que desarrollen los gobiernos distrital y nacional.
8. Realizar procesos de verificación para la implementación de las diferentes estrategias que se lleven a cabo en los procedimientos de la Dirección de Reparación, con la oportunidad requerida y teniendo en cuenta la normatividad vigente.
9. Liderar la implementación de los planes de retornos y reubicaciones étnico y no étnico en la ciudad de Bogotá.
10. Liderar la implementación de la ruta de reparación colectiva para el distrito, teniendo en cuenta los parámetros y lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Implementación, análisis y seguimiento de Políticas públicas
2. Reparación integral de víctimas
3. Normatividad de justicia transicional.
4. Normatividad vigente en materia de víctimas, (Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios, Decreto 462 de 2011)
5. Plan de prevención, protección, asistencia y atención y reparación integral a las víctimas.
6. Trabajo con comunidades, grupos étnicos y/o víctimas
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Normas técnicas de calidad.
9. Herramientas ofimáticas.
10. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 307 15 JUN 2023

“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.”

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ciencias políticas, Relaciones internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Geografía, Historia; Matemáticas, Estadística y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Antropología, artes liberales; Economía; Derecho 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>Treinta (30) meses de experiencia profesional 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	
<p>Asesorar la estrategia de seguimiento y evaluación del componente de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas de Bogotá, Distrito Capital y de la territorialización del Acuerdo Final de Paz, con la calidad y la eficacia requerida.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Asesorar en la elaboración de convenios con las entidades nacionales y territoriales, así como mecanismos de asociación público privados, para impulsar la implementación del componente de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas de Bogotá,</p>	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **307** 15 JUN 2023

“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.”

- Distrito Capital y para impulsar la implementación del Acuerdo de Paz.
2. Asesorar para la realización de las acciones tendientes a fortalecer la territorialización de acciones enmarcadas en el Acuerdo Final de Paz y el componente 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.
 3. 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.
 4. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Alto Consejero, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.
 5. Efectuar el seguimiento a la territorialización de acciones enmarcadas en el Acuerdo Final de Paz y a las políticas públicas relacionadas con las víctimas, la paz y la reconciliación, con efectividad y oportunidad.
 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. 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	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **307** 15 JUN 2023

“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>Afines; Filosofía, Teología y Afines; 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>	
---	--

NIVEL PROFESIONAL

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

II. 222-21 - OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION -DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar e implementar actividades de diseño, planeación, monitoreo, organización y seguimiento a la estrategia psicosocial en materia de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado con la oportunidad requerida, conforme a la normatividad vigente y acorde a los lineamientos de la Dirección de Reparación Integral.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y actualizar las estrategias de intervención a la población víctima en materia de acompañamiento psicosocial, mediante la realización de reuniones técnicas, entrevistas con diferentes actores, revisión de normatividad y demás acciones necesarias que permitan la atención y reparación integral de las víctimas del conflicto armado. 2. Orientar y realizar seguimiento a la implementación del componente de acompañamiento psicosocial de la Dirección de Reparación de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación, diseñando las estrategias necesarias de fortalecimiento técnico y acciones de mejora. 3. Elaborar, socializar y dar cumplimiento a las acciones de los planes de mejoramiento del

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **307** 15 JUN 2023

“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.”

- grupo de asistencia psicosocial, con oportunidad y de conformidad con las directrices y normatividad vigente en la materia.
4. Diseñar y apoyar la implementación de las conmemoraciones y acciones simbólicas que se realizan desde la Dirección de Reparación Integral de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación.
 5. Gestionar las acciones necesarias con entidades públicas, privadas y de cooperación internacional que permitan la adecuada implementación de la ruta de atención, asistencia y reparación integral.
 6. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos con las entidades, aliados y cooperantes que permitan la implementación efectiva del componente psicosocial.
 7. Preparar información del componente psicosocial para presentar reportes, dar respuesta a solicitudes internas y externas que den cuenta del diseño, la implementación y resultados del componente.
 8. Realizar y convocar espacios de formación acerca de los lineamientos y metodologías en enfoque diferencial y acción sin daño, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos técnicos establecidos.
 9. Desarrollar actividades de acompañamiento en materia de administración del talento humano y control de situaciones administrativas del personal del grupo de acompañamiento psicosocial de la dirección, conforme a los lineamientos y normatividad vigente.
 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Gestión con organizaciones públicas, privadas y de cooperación internacional
3. Trabajo con población vulnerable
4. Modelos y metodologías de acompañamiento a víctimas
5. Política pública de víctimas de conflicto armado
6. Normatividad vigente en materia de víctimas
7. Herramientas ofimáticas.
8. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 307 15 JUN 2023

“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. • Adaptación al cambio. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social 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>

II. 222-21 – OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION -DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Orientar y ejecutar las actividades de planeación, diseño, organización, implementación y seguimiento a la estrategia territorial en materia de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado, con la oportunidad requerida, de conformidad con la normatividad vigente y acorde a las directrices y lineamientos de la Alta Consejería para la Paz, Víctimas y Reconciliación – ACPVYR.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones de planeación, organización, monitoreo y retroalimentación de la estrategia de intervención territorial en materia de atención, asistencia y reparación integral para las víctimas del conflicto armado. 2. Revisar y actualizar de manera permanente la estrategia territorial conforme a las competencias legales de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación e identificar las oportunidades de mejora evidenciadas en el seguimiento, de acuerdo con los lineamientos y directrices de la ACPVYR. 3. Elaborar los reportes de gestión, funcionamiento e impacto de la estrategia territorial requeridos por la dirección, con oportunidad, eficiencia y conforme a los lineamientos de la ACPVYR. 4. Orientar técnicamente en materia de atención, asistencia y reparación integral a las coordinaciones sectoriales y al equipo implementador de la estrategia territorial, de conformidad con los lineamientos establecidos.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 307 15 JUN 2023

“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. Realizar seguimiento a la programación de actividades de los Centros de encuentro y a la gestión de las intervenciones territoriales proyectadas desde cada uno de ellos, de conformidad con los lineamientos de la ACPVYR.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades y metas integradas en el PAD y POA asignadas por la dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Asistir y gestionar los subcomités temáticos que le sean asignados relacionadas a la competencia de la Estrategia Territorial, con la oportunidad requerida y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
8. Preparar y proyectar las respuestas que sean solicitados, para cumplir con la atención de Derechos de petición, informes, insumos y demás solicitudes que sean requeridas, de manera oportuna y dentro de los términos establecidos.
9. Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos y al otorgamiento de las medidas de atención y ayuda humanitaria inmediata, así como los demás servicios que se otorgan desde la Dirección de Reparación Integral.
10. Participar en las reuniones internas de organización y seguimiento sobre las apuestas de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación con los equipos territoriales implementadores y en el nivel central.
11. Apoyar la atención de emergencias sociales de carácter humanitario, vías de hecho y/o acciones colectivas que se presentan a nivel territorial y ante las cuales existe una activación institucional dadas las competencias de la ACPVYR para el abordaje y/o disolución de las mismas.
12. Desarrollar actividades de acompañamiento en materia de administración del talento humano y control de situaciones administrativas del personal de la dirección, conforme a los lineamientos y normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica, control y seguimiento a planes, programas y proyectos sociales
2. Plan de prevención, protección, asistencia y atención y reparación integral a las víctimas.
3. Sistemas de gestión de calidad
4. Formulación, análisis y seguimiento de política pública de víctimas de conflicto armado
5. Normatividad vigente en materia de víctimas, (Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios)
6. Herramientas ofimáticas.
7. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **307** 15 JUN 2023

“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"> • 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"> • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines, Sociología, Trabajo social y afines; Psicología; Antropología, artes liberales.</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>

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

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 307

15 JUN 2023

“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

1. Proyectar las respuestas de solicitudes de información de las comunidades y otros actores institucionales frente a los avances, situaciones o acciones relacionadas con la implementación de paz territorial, de conformidad con las directrices y parámetros establecidos.
2. Desarrollar las acciones y los instrumentos necesarios para el seguimiento al proceso de gestión institucional, en el marco de la implementación de paz territorial.
3. Realizar el seguimiento a los compromisos, planes y acciones que se lleven a cabo en la mesa intersectorial, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.
4. Apoyar la elaboración y formulación de los planes para la acción y la transformación territorial de los PDET BR, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos.
5. Identificar la oferta necesaria y contribuir en la gestión institucional de acuerdo con los criterios trazados para la Implementación de acciones de construcción de paz territorial.
6. Apoyar en la revisión y organización de las iniciativas propuestas por la comunidad en el marco de los planes para la acción y la transformación territorial de los PDET BR.
7. Analizar los objetivos, metas y el plan de acción anual para la financiación y ejecución de los proyectos, que desde las competencias de la ACPVYR respondan a lo definido en los planes para la acción y la transformación territorial de los PDET BR, en materia de paz, reconciliación, verdad, memoria, y reparación integral a las víctimas.
8. Apoyar en la gestión institucional del distrito y de la nación de acuerdo con su competencia, los objetivos, metas anualizadas para la financiación y ejecución de los proyectos PDET BR y demás acciones en materia de paz, reconciliación, verdad, justicia y garantías de no repetición así como memoria, y reparación integral a las víctimas.
9. Realizar seguimiento a la ejecución de los planes para la acción y la transformación de los PDET BR a través del sistema de información, y el banco de proyectos PDET BR, realizando el seguimiento correspondiente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública de víctimas de conflicto armado
2. Articulación y gestión institucional

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 307 15 JUN 2023

“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 vigente en materia de víctimas 4. Trabajo con víctimas, población vulnerable y/o comunidades 5. Planeación estratégica, control, gestión y seguimiento a planes, programas y proyectos sociales 6. Política pública de víctimas de conflicto armado 7. Sistema Gestión de calidad 8. Herramientas ofimáticas. 9. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes liberales; Educación; Geografía, Historia; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-15 OFICINA ALTA CONSEJERÍA DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACION – DIRECCION PAZ Y RECONCILIACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones requeridas para implementar estrategias de inclusión socioeconómica y desarrollo productivo, alianzas con diferentes sectores y demás acciones para la mejora en las condiciones de las comunidades PDET, las víctimas y la población excombatiente residentes en Bogotá de manera oportuna y eficaz.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 307 15 JUN 2023

“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. Articular acciones con las entidades competentes para la elaboración la ruta de empleabilidad y emprendimiento para personas excombatientes. 2. Mantener un canal de comunicación con las iniciativas y proyectos productivos de personas excombatientes. 3. Articular con la ARN acciones para la actualización del diagnóstico poblacional y de iniciativas y proyectos productivos individuales y colectivos de las poblaciones en procesos de reincorporación y reintegración residentes en Bogotá. 4. Promover y sostener la articulación con las entidades de orden nacional, públicas, privadas, de cooperación internacional u otras cuya misión sea el trabajo con personas excombatientes de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Gestionar el proceso de búsqueda de fuentes de financiación para el desarrollo de las metas, desde la estrategia de alianzas con el sector público y privado (app). 6. Implementar la línea de trabajo de desarrollo socioeconómico y diseñar programas y proyectos de emprendimiento y desarrollo económico por medio de alianzas con entidades del orden nacional y distrital u otras para alimentar las rutas de emprendimiento y empleabilidad y para la consecución de apoyos de las formas asociativas y proyectos productivos de los excombatientes individuales y colectivos. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Política pública de víctimas de conflicto armado 2. Articulación institucional 3. Normatividad vigente en materia de víctimas 4. Trabajo con víctimas, población vulnerable y/o comunidades 5. Conocimiento en estrategias productivas 6. Planeación estratégica, control, gestión, diseño y seguimiento a planes, programas y proyectos sociales 7. Política pública de víctimas de conflicto armado 8. Herramientas ofimáticas. 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 307 15 JUN 2023

“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. • Adaptación al cambio. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes liberales; Educación; Geografía, Historia; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

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

II. 219-13 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Ejecutar las actividades necesarias para formular, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos, así como, en la implementación y aseguramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación – ACPVYR.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acompañamiento, monitoreo, seguimiento y presentar los reportes e informes relacionados con los riesgos, planes, programas y proyectos de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación y sus dependencias asociadas, requeridos por la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con los parámetros y directrices establecidas. 2. Realizar acompañamiento y presentar los reportes e informes relacionados con el Plan

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



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 307 15 JUN 2023

“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.”

- Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC, Plan Institucional y de Participación Ciudadana y Planes de Mejoramiento.
3. Realizar acompañamiento y efectuar los reportes relacionados para el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información.
 4. Realizar apoyo y acompañamiento a las auditorías y en la formulación de acciones de mejora que se realicen a la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación, con la debida oportunidad y de acuerdo con las directrices establecidas.
 5. Realizar acompañamiento, monitoreo, seguimiento, registro y reporte en los aplicativos establecidos, de las acciones de mejora correctivas y preventivas a cargo de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación.
 6. Brindar lineamientos y directrices para la implementación y aseguramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión a la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación, conforme a lo indicado por la Oficina Asesora de Planeación.
 7. Realizar acompañamiento para la implementación y aseguramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación.
 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de auditoria
2. Conocimiento básico en técnicas de control y auditoria
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Sistema Gestión de Calidad.
5. Planeación estratégica.
6. Normas técnicas de calidad
7. Estatuto de Anticorrupción.
8. Herramientas ofimáticas.
9. Código de Integridad del Servidor Público.
10. Formulación y seguimiento a planes, programas y proyectos.
11. Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG
12. Normatividad básica en temas de víctimas.

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **307**

15 JUN 2023

“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. 	
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> Integridad Institucional Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Análisis
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo social y afines; Antropología, artes liberales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. 219-13 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION -DIRECCION DE PAZ Y RECONCILIACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar e implementar estrategias, mecanismos, instrumentos y procesos requeridos en materia de gestión de información para el desarrollo de las acciones enmarcadas en la construcción de paz territorial, Bogotá epicentro de paz y reconciliación de conformidad con la normativa vigente y directrices de la Dirección de Paz y Reconciliación.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar y gestionar actividades para el fortalecimiento de los sistemas de análisis de información que sean necesarios para la implementación de acciones en materia de construcción de paz territorial, de conformidad con las directrices establecidas. Efectuar el intercambio y cruce de información entre los sistemas de información distritales y la ACPVYR que aporten a la construcción de paz territorial, con oportunidad y eficiencia. Efectuar la construcción y actualización permanente del mapeo de actores territoriales, instancias y espacios formales y no formales de interés para los PDET BR en las zonas priorizadas, desde el nivel regional y nacional. Efectuar el seguimiento y control del sistema de información para la sistematización del proceso participativo y el seguimiento a la gestión para la implementación de los planes para la acción y

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **307** 15 JUN 2023

“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 transformación de los PDET BR.
5. Efectuar la gestión requerida que permita acceder a la información para la elaboración de caracterizaciones, diagnósticos, identificación de espacios de participación territoriales, y otros insumos, para desarrollar e implementar los Planes de los PDET BR.
 6. Elaborar la caracterización y el diagnóstico de las necesidades históricas prioritarias o urgentes en las tres localidades priorizadas para la implementación del PDET. B-R.
 7. Apoyar el desarrollo de planes de trabajo para el levantamiento de información necesaria para la implementación de acciones en el marco de la construcción de paz territorial.
 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. Análisis de información y seguimiento de políticas públicas
2. Proyectos productivos
3. Caracterización y relacionamiento con población vulnerable
4. Articulación institucional
5. PDET Bogotá –Región
6. Normatividad vigente en materia de víctimas
7. Trabajo con víctimas, población vulnerable y/o comunidades
8. Política pública de víctimas de conflicto armado
9. Sistema Gestión de calidad
10. Herramientas ofimáticas.
11. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Economía; Administración; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Handwritten mark

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 307

15 JUN 2023

“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>Trabajo Social y afines; Antropología, Artes liberales; Educación; Geografía, Historia; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

**II. 219-13 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION
-DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar las actividades de seguimiento, gestión administrativa y evaluación para las metodologías de acompañamiento psicosocial, que permitan brindar una atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado en Bogotá de manera ágil y oportuna y conforme a los lineamientos de la Dirección de Reparación Integral.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar procesos de escalamientos, referencia y contrarreferencia de los casos remitidos por los profesionales, relacionados al componente psicosocial, de manera oportuna.
2. Hacer seguimiento y realizar el reporte de las acciones psicosociales de las diferentes fases, mediante la herramienta definida para tal fin y conforme las directrices técnicas establecidas.
3. Recibir, retroalimentar y tramitar las solicitudes de orientación técnica de carácter psicosocial a los profesionales implementadores de las diferentes fases de la ruta de atención, asistencia y reparación integral.
4. Realizar y convocar espacios de formación acerca de los lineamientos y metodologías en enfoque diferencial y acción sin daño, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos técnicos establecidos.
5. Recibir y establecer actividades derivadas de las solicitudes para realizar, actividades conmemoraciones y acciones simbólicas en la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación ACPVYR.
6. Acompañar y hacer seguimiento a la implementación de las metodologías psicosociales que se realicen en el marco de diferentes contratos.
7. Dar trámite a las solicitudes escaladas por otras entidades y áreas internas relacionadas al componente psicosocial, y revisar de manera permanente las solicitudes escaladas de casos urgentes, realizando cuando sea necesario, el seguimiento directo a los mismos, de manera eficiente y oportuna.
8. Participar en los espacios que sea requerido o delegado, relacionados con la articulación interna y demás equipos misionales y de despacho, con criterios eficiencia y oportunidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **307** 15 JUN 2023

“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.”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos sobre acompañamiento psicosocial. 2. Conocimientos en atención a población víctima de conflicto armado y/o población vulnerable 3. Modelos y metodologías de acompañamiento a víctimas 4. Sistemas de gestión de calidad 5. Política pública de víctimas de conflicto armado 6. Marco normativo y jurisprudencia de víctimas. 7. Herramientas ofimáticas. 8. 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

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

R

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 307

15 JUN 2023

“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. 219-05 DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de caracterización, actualización y seguimiento a la oferta institucional del Sistema Distrital de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas - SDARIV a la implementación de la política pública de víctimas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar asistencias técnicas con las entidades para la caracterización de las metas establecidas en el Plan de Acción Distrital, definiendo la oferta de servicios a la cual pueden acceder las víctimas del conflicto armado en la ciudad de Bogotá.2. Organizar y estructurar el material de apoyo para la recopilación y diagramación de rutas y mecanismos de acceso de las víctimas a los programas y proyectos establecidos por las entidades que contribuyen al goce efectivo de derechos de las víctimas a fin de fortalecer los canales virtuales de atención.3. Acompañar el proceso de identificación, caracterización y/o actualización de la oferta de las localidades para la ampliación y gestión en la inclusión productiva a las víctimas del conflicto armado.4. Apoyar la actualización de la oferta institucional del SDARIV con la periodicidad que se requiera, para así garantizar el cubrimiento y la realización de contenidos en pro de visibilizar las actividades de la Dirección de Reparación Integral manteniendo informada oportunamente a las partes interesadas conforme los lineamientos técnicos establecidos.5. Apoyar en el diseño y difusión de programas y/o servicios dirigidos a la población víctima del conflicto armado, y demás actores internos y externos de acuerdo con los lineamientos de comunicaciones establecidos por la Oficina de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación – ACPVYR.6. Apoyar la implementación de la estrategia territorial asociada a la línea de reparación simbólica de la Dirección de Reparación Integral, de acuerdo con los parámetros de la imagen institucional y el cumplimiento a metas propuestas en el Plan de Acción Distrital.7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento en caracterización relacionamiento con población vulnerable.2. Con conocimientos básicos en Ley 1448 de 2011 y demás normatividad y jurisprudencia vigente.3. Conocimientos de procesos formulación, análisis y seguimiento de política pública de víctimas del conflicto armado4. Conocimientos en diligenciamiento de reportes en plataformas5. Herramientas ofimáticas.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 307

15 JUN 2023

“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.”

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

II. 219-05 DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar la gestión en asistencia técnica y articulación interinstitucional que permita la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de Víctimas con la oportunidad y calidad requerida, conforme a la normativa vigente y directrices de la Dirección de Reparación Integral.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación a la política pública de Víctimas. 2. Elaborar y enviar reporte de las asistencias técnicas realizadas a las entidades del SDARIV, con oportunidad, eficiencia y conforme a los parámetros establecidos. 3. Realizar acompañamiento técnico a los procesos de seguimiento, cierre y programación presupuestal para la priorización de los recursos necesarios, para la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado en la ciudad de Bogotá.

2

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 307

15 JUN 2023

“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. Apoyar el desarrollo de actividades y entrega de informes o insumos que se requieran por parte de la Dirección de Reparación Integral, en el marco de la formulación, implementación, seguimiento y evaluación pública de Víctimas, Paz y Reconciliación, de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en caracterización relacionamiento con población vulnerable.
2. Con conocimientos básicos en Ley 1448 de 2011 y demás normatividad y jurisprudencia vigente.
3. Conocimientos de procesos formulación, análisis y seguimiento de políticas públicas
4. Conocimiento en gestión financiera y presupuestal
5. Herramientas ofimáticas.
6. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **307** 15 JUN 2023

“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.”

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

II 219 -01 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION – DIRECCION DE PAZ Y RECONCILIACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones requeridas para fortalecer la gestión, articulación y seguimiento institucional, que contribuyan a la transformación y mejoramiento de los procesos que se desarrollen en los territorios, relacionados con la construcción de la paz conforme a los lineamientos de la Dirección de Paz y Reconciliación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las acciones para garantizar el funcionamiento administrativo y operativo de la mesa intersectorial y desarrollar la secretaría técnica de la misma.
2. Apoyar la formulación y seguimiento de los planes de trabajo requeridos que permitan articular las acciones de acompañamiento y apoyo a la reincorporación y reintegración en Bogotá.
3. Apoyar en la gestión interinstitucional para promover acciones de apoyo a los procesos de desmovilización, reincorporación y reintegración.
4. Efectuar acciones que faciliten el desarrollo y armonización de las diferentes mesas y sistematizar la información generada del proceso de las mesas de articulación distrital.
5. Apoyar rutas de trabajo con las mesas y secretarías distritales para el apoyo a los procesos de desmovilización, reincorporación y reintegración.
6. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos solicitados referentes a temáticas propios de gestión de la Dirección.
7. Elaborar los reportes e informes requeridos solicitados por la Dirección con la oportunidad y calidad requeridas.
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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 307

15 JUN 2023

“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.”

1. Conocimiento en caracterización relacionamiento con población vulnerable.
2. Con conocimientos básicos en Ley 1448 de 2011 y demás normatividad y jurisprudencia vigente.
3. Conocimientos de procesos formulación, análisis y seguimiento de política pública de víctimas del conflicto armado
4. Conocimientos en diligenciamiento de reportes en plataformas RUSICST, FUT y SEGPLAN
5. Herramientas ofimáticas.
6. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes liberales; Educación; Geografía, Historia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **307** 15 JUN 2023

“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.”

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

II 219 -01 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION – DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar los procesos y actividades de gestión, planeación, registro, atención a usuarios, consolidación de información y reportes propios de la Dirección de Reparación Integral, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidos por la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la proyección y revisión de documentos técnicos y operativos necesarios para el desarrollo de las actividades que se adelanten, y brindar las recomendaciones que se requieran de manera oportuna y eficiente.
2. Apoyar la gestión de procesos operativos, misionales, administrativos y financieros que se requieran para el desarrollo de las acciones que soporten la gestión de la Dirección de Reparación Integral.
3. Apoyar la consolidación y elaboración de reportes internos e informes que sean designados para dar cumplimiento a la gestión administrativa de la Dirección.
4. Apoyar los informes de seguimiento, consolidación de análisis y reportes de la dependencia ante organismos de control u otras entidades que soliciten información de manera oportuna.
5. Apoyar en la recepción y organización de la información de los equipos de trabajo de la Dirección, asociado con las respuestas a peticiones, requerimientos de la ciudadanía y entes de control, y demás informes que sean solicitados.
6. Apoyar el registro de información en las herramientas tecnológicas y/o aplicativos, de manera oportuna, con criterio eficiencia y calidad y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Apoyar procesos básicos de caracterización y atención a víctimas del conflicto armado a través de los canales dispuestos por la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación - ACPVYR y demás actividades territoriales y comunitarias asociadas.
8. Proyectar respuestas a las requerimientos y peticiones ciudadanas respecto a gestión de la Dependencia con la oportunidad requerida conforme a la normatividad vigente y lineamientos de la Dirección.
9. Asistir a reuniones, comités y demás espacios en que sea requerido, de conformidad con los

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 307

15 JUN 2023

“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.”

lineamientos y parámetros establecidos.	
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en caracterización relacionamiento con población vulnerable. 2. Con conocimientos básicos en Ley 1448 de 2011 y demás normatividad y jurisprudencia vigente- 3. Conocimientos de procesos formulación, análisis y seguimiento de política pública de víctimas del conflicto armado. 4. Conocimientos en diligenciamiento de reportes en plataformas RUSICST, FUT y SEGPLAN 5. Herramientas ofimáticas. 6. Código de Integridad del Servidor Público. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 307 15 JUN 2023

“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.”

NIVEL TÉCNICO

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

II. 314-16 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION – DIRECCION CENTRO DE MEMORIA PAZ Y RECONCILIACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico, operativo al direccionamiento estratégico y efectuar el seguimiento a los diferentes planes y acciones estratégicas del Centro de Memoria Paz y reconciliación, garantizando la correcta gestión administrativa de acuerdo a las orientaciones metodológicas establecidas

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de tramite y/o gestión administrativa para proveer los recursos tecnológicos y sistemas de información necesarios que garanticen una normal operación y funcionamiento de los equipos del Centro de Memoria.
2. Apoyar las solicitudes relacionadas con la logística y hacer el seguimiento y control de las mismas verificando su oportuna y eficiente entrega conforme los procesos y lineamientos técnicos establecidos.
3. Realizar la programación de actividades y seguimiento a los equipos de vigilancia y servicios generales para la atención y mantenimiento del CMPR de manera oportuna y eficaz.
4. Apoyar el desarrollo de actividades para el cumplimiento de las acciones de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas la Paz y la Reconciliación – ACPVYR.
5. Realizar seguimiento mensual a las actividades relacionadas con el PIGA al interior de la dirección del CMPR y presentar los reportes o informes que sobre el particular solicite la entidad.
6. Llevar el registro de programación de préstamo de los espacios físicos del Centro de Memoria Paz y Reconciliación para el desarrollo de actividades propias de la Dirección, así como de entidades, organizaciones o público externo, de acuerdo con la misionalidad del centro de forma eficiente y oportuna.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **307**

15 JUN 2023

“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.”

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Administración y gestión de recursos informáticos.
3. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Atención a la ciudadanía.
6. Técnicas de redacción y ortografía.
7. Herramientas ofimáticas.
8. 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. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **307**

15 JUN 2023

“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:	Subsecretario de Despacho
Código:	045 ✓
Grado:	08 ✓
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.
II. 045-08 SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer los lineamientos y dirigir la formulación e implementación de las políticas, planes y programas relacionados con el desarrollo institucional, gestión documental, Relaciones Internacionales que contribuyan al desarrollo de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y normativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los lineamientos y dirigir la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección Distrital de Relaciones Internacionales y Dirección de Archivo de Bogotá, realizando el seguimiento y evaluación de su gestión. 2. Implementar las políticas de modernización y desarrollo administrativo e institucional, la protección de recursos documentales de interés público de la ciudad, la gestión documental de la administración distrital, el manejo de las Relaciones Internacionales del Distrito Capital. 3. Establecer lineamientos y estrategias que contribuyan en el desarrollo institucional, las Relaciones Internacionales, la gestión documental en la Administración Pública Distrital. 4. Coordinar el desarrollo de investigaciones, estudios y documentos técnicos en relación con la gestión pública distrital, de manera eficiente y eficaz. 5. Orientar el diseño y racionalización de los trámites, metodologías de trabajo, procesos organizacionales, para mejorar los niveles de eficiencia y efectividad de la administración distrital. ✓ 6. Coordinar y participar en la concertación y difusión de la política laboral con las organizaciones de los servidores públicos distritales, mediante la constitución, liderazgo y desarrollo de las mesas laborales de negociación. 	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 307

15 JUN 2023

“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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- 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

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.

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

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

EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **307** 15 JUN 2023

“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.”

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 y desarrollo de los planes, programas y estrategias en materia modernización y desempeño institucional para el fortalecimiento de la gestión pública Distrital	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar el desarrollo de estudios relacionados con la modernización de la gestión pública distrital. 2. Presentar las propuestas para la formulación de las políticas de modernización y desempeño institucional de los organismos y entidades del Distrito Capital, así como las estrategias para el fortalecimiento de la gestión pública distrital. 3. Dirigir las actividades de seguimiento, análisis y monitoreo de la estructura administrativa del Distrito Capital. 4. Orientar las acciones de seguimiento, evaluación y mejora de la gestión y el desempeño institucional de los organismos y entidades distritales, en coordinación con las entidades responsables en la materia. 5. Dirigir el análisis y pronunciamiento institucional sobre propuestas de modificaciones a la estructura administrativa del Distrito 6. Dirigir el análisis y pronunciamiento institucional sobre propuestas de creación y modificación de instancias del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital, en coordinación con los organismos y entidades distritales competentes. 7. Proponer orientaciones distritales para la sostenibilidad de las políticas de gestión y desempeño o de los sistemas de gestión y control, así como las estrategias para el fortalecimiento de la gestión pública distrital. 8. Establecer los lineamientos para la operación de la Imprenta Distrital, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Proponer la formulación y orientación de los lineamientos de política laboral en el Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Liderar la concertación y difusión de la política laboral con las organizaciones de los servidores públicos distritales, mediante el desarrollo de las mesas laborales de negociación y 	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 307

15 JUN 2023

“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.”

- el seguimiento a los acuerdos laborales.
11. Orientar la formulación y desarrollo de estrategias para el funcionamiento de las instancias del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital, en coordinación con los organismos y entidades distritales competentes.
 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública Distrital
2. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas
3. Normatividad en contratación pública y administrativa
4. Modernización administrativa de las Entidades públicas.
5. Estatuto Anticorrupción.
6. Normas técnicas de calidad.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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 disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</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>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p>

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **307**

15 JUN 2023

“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.”

NIVEL PROFESIONAL

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

II. 222-27 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir y administrar los lineamientos de operación de la dependencia y gestionar lo relacionado con la planeación y seguimiento administrativo, físico, presupuestal y contractual de la misma, de conformidad con las políticas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y organizar con las dependencias de la Secretaría General los apoyos administrativos y financieros que requiera la Dirección Distrital de Archivo y sus dependencias, para el cumplimiento de sus funciones.
2. Coordinar y articular con la Dirección de Contratación la gestión contractual de personas naturales y jurídicas para el apoyo de la gestión institucional que requiera la Dirección Distrital de Archivo para el Desarrollo de sus actividades, velando porque se ajusten al marco legal a los planes, programas y proyectos de la Entidad.
3. Gestionar la información para la actualización del Sistema de Gestión Contractual y Presupuestal de la Secretaría General, en lo concerniente a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
4. Contribuir profesional y técnicamente en la construcción de los documentos requeridos para el desarrollo de los procesos contractuales que adelante la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
5. Articular y gestionar con las instancias que corresponda, la formulación y seguimiento de los planes de gestión y los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Elaborar y hacer seguimiento al plan anual de adquisiciones y al plan operacional anual de

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **307**

15 JUN 2023

“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>inversiones, justificando las modificaciones que surjan de manera excepcional.</p> <p>7. Articular y gestionar con las instancias que corresponda las inquietudes y peticiones que en relación con los procedimientos de celebración, ejecución, supervisión y liquidación de contratos sean formulados al interior de la Dependencia.</p> <p>8. Articular y gestionar con las instancias que corresponda los conceptos y observaciones que en materia administrativa y jurídica requiera la dependencia para el adecuado desarrollo de sus operaciones.</p> <p>9. Articular y gestionar con las instancias que corresponda las acciones relacionadas con el Sistema de Gestión de calidad de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y sus dependencias.</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. Gestión pública Distrital 2. Normatividad vigente sobre política pública. 3. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas. 4. Fortalecimiento institucional 5. Sistemas de Gestión 6. Ley de Transparencia 7. Ética pública y estrategias anticorrupción 8. Cultura organizacional 9. Manejo de herramientas ofimáticas 10. Técnicas de redacción y ortografía 11. Metodologías para el desarrollo de estudios e investigaciones 12. Código de Integridad del Servidor Público. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía;	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 307

15 JUN 2023

“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.”

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

II. 222-27 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades jurídicas y contractuales que sean requeridas por la dependencia, de acuerdo con las directrices de los órganos rectores y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular las actividades relacionadas con los procesos de contratación, en cualquiera de sus modalidades, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Adelantar los procesos y contratos que por su complejidad le sean asignados de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Brindar asistencia profesional a las dependencias de la Secretaria, a los usuarios internos y externos en aspectos de carácter jurídico y contractual con la eficacia requerida.
4. Revisar, proyectar y conceptuar respecto del cumplimiento de los requisitos de las solicitudes de contratación remitidas por las diferentes dependencias de la Secretaria General, de manera eficiente, oportuna y de calidad.
5. Proyectar y/o revisar los derechos de petición, consultas, requerimientos de órganos de control y veedurías, proposiciones del Concejo de Bogotá y del Congreso de la República conforme la normativa vigente y procedimientos internos.
6. Elaborar las fichas técnicas para presentar al Comité de Conciliación de la Entidad en materia contractual.
7. Revisar y emitir concepto respecto de las minutas y documentos anexos o integrantes de los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos tales como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, entre otros, que deba suscribir el/la Alcalde(sa) Mayor de la Ciudad, o el(la) Secretario(a) General, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Conceptualizar sobre proyectos de Ley o Decretos que expida el Gobierno nacional o distrital en materia de contratación que sean puestos a su consideración.
9. Proyectar los actos administrativos que les sean solicitados en materia contractual, en el marco de las funciones asignadas a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá,

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 307

15 JUN 2023

“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.”

10. Adelantar y sustanciar los procesos sancionatorios de conformidad con la normatividad vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política. 2. Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes 3. Presupuesto Público. 4. Cooperación Internacional 5. Alianzas Público-Privadas 6. Riesgos previsibles 7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 8. Manejo del sistema electrónico de publicidad de los procesos contractuales 9. Derecho Constitucional, administrativo y contractual. 10. Contratación Estatal. 11. Estatuto de anticorrupción. 12. Normas técnicas de calidad. 13. 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.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Visión estratégica. • Trabajo en equipo y colaboración. • Planeación. • Negociación. • Comunicación efectiva. • Creatividad e innovación. • Resolución de conflictos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación. • Capacidad de análisis.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 307 15 JUN 2023

“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: Derecho y Afines.	Seis (6) años 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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. 222-24 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la planeación, gestión y seguimiento del Programa Institucional de Investigaciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, orientada al desarrollo de estudios, investigaciones archivísticas y gestión documental, así como la apropiación social del patrimonio documental de la ciudad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, gestionar y mantener vigente el Programa Institucional de Investigaciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en materia de gestión documental, archivística y patrimonio, como en el fomento de los estudios sociales, científicos y tecnológicos sobre archivos, memoria y ciudad, de acuerdo con el Modelo de Estudios, Investigaciones Académicas, y Apropiación - Pedagógico y Social del Archivo de Bogotá. 2. Planear y formular los proyectos de investigación, las líneas de trabajo y acciones encaminadas a promover la investigación colaborativa a nivel nacional e internacional y su vinculación con los diferentes actores del ecosistema de investigación de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá -DDAB de acuerdo con el Programa Institucional de Investigaciones. 3. Integrar, articular, identificar y mantener actualizadas las necesidades, líneas y proyectos de

R

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **307**

15 JUN 2023

“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.”

- investigación de la Dirección Distrital de Archivo y sus Subdirecciones al Programa Institucional de Investigaciones.
4. Desarrollar las investigaciones requeridas para definir las metodologías, modelos y procedimientos para atender los temas relacionados con las declaratorias de Bienes de Interés Cultural de carácter documental archivístico (BIC-CDA), criterios de valoración, planes de manejo y protección, inventarios, guías y demás instrumentos y mecanismos existentes en articulación con los desarrollos del campo patrimonial y archivístico.
 5. Mantener actualizado y consultar de manera permanente el estado del arte y avance de las investigaciones, estudios, tesis y trabajos de grado, que se desarrollen sobre identificación, acopio, adquisición, sistematización y acceso de fuentes documentales de interés para el patrimonio documental de Bogotá.
 6. Gestionar de conformidad con las directrices impartidas por el Director Distrital de Archivo de Bogotá la conformación del área de investigación de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá -DDAB encargado de desarrollar líneas y proyectos interdisciplinarios de investigación, relacionados con la conservación, restauración, gestión documental y archivística, así como con estudios sociales, científicos y tecnológicos, para obtener el reconocimiento del grupo de investigación ante el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación – SNCTI.
 7. Actualizar el registro para el reconocimiento, medición del grupo de investigación y de la producción investigativa de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB ante el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación – SNCTI.
 8. Diseñar y proponer la realización de seminarios, foros, talleres, diplomados, eventos académicos y demás actividades de ciencia, tecnología, innovación y apropiación social del conocimiento, en los ejes de acción objeto de trabajo del Modelo de Estudios, Investigaciones Académicas y Apropiación Pedagógica - Social del Archivo de Bogotá.
 9. Desarrollar acciones para presentar y gestionar proyectos de investigación e iniciativas a convocatorias de ayudas de cooperación nacional e internacional que contribuyan a cofinanciar y apoyar los proyectos de investigación aprobados en el marco Programa Institucional de Investigaciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
 10. Orientar la preparación editorial de los resultados, productos, guías y otros materiales técnicos del Programa Institucional de Investigaciones en articulación con el equipo de divulgación de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá- DDAB y promover su divulgación y visibilidad través de todos los medios de difusión académica, científica y cultural posibles.
 11. Definir e identificar las necesidades técnicas requeridas en los proyectos de investigación para el desarrollo de prácticas profesionales, pasantías, semilleros de investigación y otras actividades de ciencia, tecnología e innovación, en el marco del Programa Institucional de Investigación

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **307** 15 JUN 2023

“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.”

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo y conocimiento de metodologías, instrumentos y sistemas de investigación e indicadores de producción académica y científica. 2. Formulación, implementación y seguimiento de proyectos de investigación. 3. Régimen especial de protección del patrimonio cultural y documental vigente. 5. Conocimientos sobre gestión documental, administración de archivos junto con los estándares y normatividad asociados. 6. Conocimientos sobre gestión, protección, salvaguarda y apropiación del patrimonio documental, junto con los estándares y normatividad asociados. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Artes plásticas Visuales y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 307

15 JUN 2023

“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.”

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 DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar estrategias, lineamientos y estudios en materia de modernización institucional y desempeño institucional para el fortalecimiento de la gestión Pública Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la elaboración de estudios en materia de modernización en la gestión pública distrital, y realizar análisis y recomendaciones de la situación administrativa del distrito capital. 2. Participar en la formulación de políticas de modernización y mejoramiento de la gestión pública distrital. 3. Adelantar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo de la organización administrativa del distrito capital. 4. Proyectar conceptos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Desarrollar en coordinación con las entidades y dependencias pertinentes, lineamientos y estrategias para orientar la implementación de políticas de gestión y desempeño para el mejoramiento de la gestión pública en el distrito capital. 6. Adelantar las acciones relacionadas con el proceso de política laboral, negociación sindical y el seguimiento a los acuerdos laborales. 7. Implementar estrategias para el funcionamiento y seguimiento de las instancias del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital, en coordinación con los organismos y entidades distritales competentes. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por 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. Normatividad territorial y administrativa vigente 3. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 307 15 JUN 2023

“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. Fortalecimiento institucional 5. Sistemas de Gestión 6. Estrategias de mejoramiento institucional 7. Estrategias de coordinación interna y externa, intra e intersectorial 8. Ley de Transparencia 9. Ética pública y estrategias anticorrupción 10. Cultura organizacional 11. Manejo de herramientas ofimáticas 12. Técnicas de redacción y ortografía 13. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: 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>

II. 222-21 DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar el acompañamiento jurídico a la dependencia, para la elaboración de los lineamientos, pronunciamientos, conceptos, estrategias y procesos contractuales que le sean asignados, de</p>

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



CO18/8583



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

307

15 JUN 2023

“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.”

conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar actos administrativos, lineamientos, pronunciamientos, conceptos y estrategias que le sean asignados, de conformidad con las políticas de la entidad.
2. Participar desde el punto de vista jurídico en el diseño de los lineamientos y estrategias que se planteen en el marco de las funciones de la dependencia.
3. Preparar y proyectar los documentos técnicos necesarios para surtir la etapa precontractual, contractual, postcontractuales de los convenios y contratos que adelante la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Realizar el seguimiento a la gestión contractual de la dependencia y acompañar en las audiencias y reuniones relacionadas con la gestión contractual de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Realizar el apoyo jurídico en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, procesos y procedimientos que se adelanten en la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Realizar la revisión de documentos y actos administrativos que sean competencia de la dependencia para garantizar su coherencia jurídica.
7. Apoyar jurídicamente el proceso de negociación sindical y el seguimiento a los acuerdos laborales.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional
2. Derecho Administrativo
3. Ley de Transparencia
4. Contratación Pública
5. Normatividad territorial y administrativa vigente
6. Manejo de herramientas ofimáticas
7. Técnicas de redacción y ortografía.
8. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.

POR NIVEL JERARQUICO

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 307

15 JUN 2023

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

II. 222-21 SUBDIRECCION TECNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, coordinar e implementar estrategias, metodologías e instrumentos para la sostenibilidad de las políticas de gestión y desempeño o de los sistemas de gestión y de control interno, para garantizar el fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo del Distrito Capital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Elaborar estudios relacionados con la modernización de la gestión pública distrital, para su fortalecimiento y sostenibilidad.
- Participar en la formulación de políticas de modernización y mejoramiento de la gestión pública distrital.
- Desarrollar en coordinación con las entidades y dependencias pertinentes, estrategias, metodologías e instrumentos para orientar la implementación de las políticas de gestión y desempeño o de los sistemas de gestión y de control interno, para el mejoramiento de la gestión pública en el distrito capital.
- Incorporar herramientas y modelos de seguimiento, análisis y monitoreo que permitan medir y mejorar el desempeño institucional de los organismos y entidades distritales, de acuerdo con las políticas institucionales.
- Realizar acciones para el seguimiento y evaluación a las políticas públicas y los productos de otras políticas públicas donde se tenga responsabilidad y corresponsabilidad de la dependencia.
- Asesorar y/o acompañar la implementación de programas, estrategias, metodologías e instrumentos, para orientar el desarrollo de las políticas de gestión y desempeño o de los sistemas de gestión y de control interno, de acuerdo con las competencias de la Secretaría

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **307**

15 JUN 2023

“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>General.</p> <p>7. Proyectar conceptos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>
--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública Distrital
2. Normatividad territorial y administrativa vigente
3. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas
4. Fortalecimiento institucional
5. Sistemas de Gestión
6. Estrategias de mejoramiento institucional
7. Estrategias de coordinación interna y externa, intra e intersectorial
8. Ley de Transparencia
9. Ética pública y estrategias anticorrupción
10. Cultura organizacional
11. Manejo de herramientas ofimáticas
12. Técnicas de redacción.
13. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 307 15 JUN 2023

“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.”

las funciones del cargo.	
Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
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 Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	58
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 219-18 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de identificación y trámite de pago de los compromisos suscritos por la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar actividades para la implementación y desarrollo de las políticas, programas, proyectos y procedimientos para el control y manejo de la contabilidad, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida. Efectuar el registro y seguimiento de las operaciones financieras y contables relacionadas con el pago de cuentas de acuerdo con el manejo de los recursos de la Entidad, de manera oportuna. Realizar orientación técnica en los procesos de liquidación de contratos de la Entidad, de acuerdo con la información reportada por las dependencias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad. Gestionar el alistamiento documental y verificación de soportes de las transacciones contables con la oportunidad requerida. Generar los documentos técnicos que soportan el desarrollo de los procesos contables y la ejecución de los recursos financieros y de la entidad, de forma oportuna y eficiente.

R

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **307**

15 JUN 2023

“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.”

6. Gestionar los documentos y soportes necesarios para la presentación de la información exógena solicitada por la DIAN de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo 2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública 3. Finanzas Públicas. 4. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 5. Legislación tributaria distrital y nacional 6. Manual Operativo Presupuestal 7. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 8. Estatuto de anticorrupción. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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"> • Manejo eficaz y eficiente de recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación. • Transparencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **307**

15 JUN 2023

“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.”

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 219-15 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar los procesos de planeación operativa y financiera de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de acuerdo a las normas y reglamentos que regulan la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos de planeación de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y sus subdirecciones, para el cumplimiento de las metas del Archivo de Bogotá.
2. Hacer seguimiento al plan estratégico, plan de gestión, programación y ejecución de metas y actividades del proyecto de inversión y ficha técnica de indicadores de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, para el cumplimiento de las metas del Archivo de Bogotá.
3. Acompañar en el diseño e implementación de herramientas de gestión y resultados de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, para el cumplimiento de las metas del Archivo de Bogotá.
4. Efectuar seguimiento a los planes operativos generados para el cumplimiento de las metas del Archivo de Bogotá.
5. Recopilar, consolidar y elaborar los informes de gestión de la dependencia, con la información suministrada de las subdirecciones que den cuenta del cumplimiento y seguimiento de metas, actividades e indicadores.
6. Programar los pagos de los contratos y convenios de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá atendiendo las directrices que sobre el plan anualizado de caja realice la Subdirección Financiera, la Subsecretaría Corporativa y la Secretaría Distrital de Hacienda.
7. Mantener actualizada la información del Sistema de Gestión Contractual y Presupuestal de la Secretaría General, en lo concerniente a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 307 15 JUN 2023

“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.”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación, presupuesto y formulación de proyectos de inversión. 2. Gestión pública. 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Formulación y seguimiento a indicadores de gestión y resultados. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 307

15 JUN 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.”

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la evaluación histórica de las tablas de retención documental y de valoración documental y apoyar la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con la valoración documental primaria.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Evaluar desde el punto de vista de las fuentes primarias para la historia y la determinación de los valores secundarios de las series documentales de las tablas de retención documental y de valoración documental presentadas por las entidades y organismos distritales y las privadas que cumplen funciones públicas.2. Elaborar con el equipo interdisciplinario de evaluadores desde el punto de vista de su competencia, el concepto técnico de revisión y evaluación de tablas de retención y de valoración documental presentada por las entidades y organismos distritales y las privadas que cumplen funciones públicas.3. Acompañar la socialización desde el punto de vista de su competencia de conceptos técnicos de evaluación de tablas de retención documental y de valoración documental a las entidades distritales y privadas que cumplen funciones públicas.4. Efectuar acompañamiento técnico desde el punto de vista de su competencia en la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con la valoración documental secundaria, de acuerdo con la normatividad a las entidades y organismos distritales y las privadas que cumplen funciones públicas.5. Efectuar acompañamiento técnico desde el punto de vista de la historia / histórico las actividades de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de ingresos documentales de fondos y colecciones con valor patrimonial, como también para los bienes de interés cultural de carácter documental archivístico.6. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental.7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental2. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental.3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación.4. Manejo de software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.5. Sistema Integrado de Gestión.6. Código de Integridad del Servidor Público.

R

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 307

15 JUN 2023

“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.”

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.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia; Educación.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la resolución, socialización y el acompañamiento que se requiera para atender las consultas, conceptos, documentos, informes técnicos y reportes en el marco de las competencias del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. y las propias de la Secretaría Técnica del mismo.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular y resolver las consultas técnicas que sean requeridas en el marco del Consejo Distrital de Archivos. 2. Elaborar conjuntamente con el equipo de apoyo técnico de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos las actividades, conceptos o informes técnicos sobre instrumentos archivísticos y demás temas que sean instruidos por la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos. 3. Realizar asesoría técnica, en lo relacionado con los conceptos sobre revisión y evaluación de instrumentos archivísticos en el marco de las competencias del Consejo Distrital de Archivos y en relación con las actividades propias de la Secretaría Técnica del mismo. 4. Participar y articular acciones técnicas para el apoyo de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de ingresos documentales de fondos y colecciones con valor

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 307 15 JUN 2023

“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.”

- patrimonial y/o como bienes de interés cultural de carácter documental archivístico.
5. Elaborar, compilar y efectuar el seguimiento de los conceptos técnicos preparados por el equipo interdisciplinario de evaluación de tablas de retención y valoración documental, que deben ser sometidos a consideración del Consejo Distrital de Archivos, para lo de su competencia.
 6. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental.
 7. Generar reportes sobre la convalidación de tablas de retención y de valoración documental realizadas por el del Consejo Distrital de Archivos.
 8. Elaborar informes sobre la gestión del Consejo Distrital de Archivos y los demás que sean solicitados para aprobación y presentación al Archivo General de la Nación u otras entidades, de acuerdo con la normativa vigente.
 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación relativa a la gestión documental.
2. Metodologías de los procesos de la gestión documental.
3. Normas y estándares en gestión documental.
4. Metodologías de investigación
5. Jurisprudencia de las altas cortes relativa a la gestión documental
6. Estructura orgánica del Distrito Capital
7. Sistema Integrado de Gestión

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

R

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 307 15 JUN 2023

“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.”

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	15
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 219-08 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales y mejoramiento de trámites y el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de mejorarlos servicios prestados a la ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad.
2. Aplicar conceptos, lineamientos y/o estrategias de carácter jurídico que permitan el desarrollo del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital, con criterios de eficiencia y oportunidad.
3. Elaborar e implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, que permitan la eficiente ejecución de los contratos y convenios suscritos para el mejoramiento de trámites y

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 307 15 JUN 2023

“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.”

- optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad.
4. Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
 5. Realizar actividades de monitoreo y apoyo a la supervisión a los contratos a cargo de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía para la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad.
 6. Revisar informes parciales y finales de supervisión de contratos y convenios mediante los cuales se garantiza el adecuado funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad.
 7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Administración de recursos físicos y humanos
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
6. Servicio a la Ciudadanía
7. Estadística básica
8. Estatuto Anticorrupción
9. Herramientas ofimáticas.
10. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 307

15 JUN 2023

“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"> • Desarrollo de la empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

ARTÍCULO SEGUNDO. Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el sentido de crear las fichas técnicas de los siguientes empleos:

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 RECONCILIACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar la estrategia de seguimiento y evaluación del proyecto de inversión a cargo de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación, con la calidad y la eficacia requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 307 15 JUN 2023

“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.”

1. Asesorar en la suscripción y seguimiento a los convenios y contratos a cargo de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación, con el propósito de fortalecer los procesos de memoria, paz y reconciliación.
2. Asesorar en el seguimiento a la ejecución presupuestal del proyecto de inversión a cargo de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación, en el marco de la garantía de los derechos de las víctimas y de las acciones que giren entorno a la paz en el distrito capital.
3. Asesorar y acompañar los procesos administrativos de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación con el propósito de fortalecer las acciones que aporten a la consolidación de la paz, la reconciliación, la reparación transformadora y las garantías de no repetición.
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. Servir de enlace con las diferentes áreas de la Secretaría General, a fin de agilizar los procesos administrativos en los que haga parte la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación.
6. 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.
7. Efectuar el seguimiento a las metas del proyecto de inversión a cargo de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación con la efectividad y oportunidad requerida.
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

8. Constitución Política de Colombia.
9. Normatividad de justicia transicional.
10. Normatividad vigente en materia de víctimas.
11. Normatividad vigente en contratación estatal
12. Presupuesto Público.
13. Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones.
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"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los	Tres (3) años de experiencia profesional o

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 307 15 JUN 2023

“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>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; 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>docente.</p>
--	-----------------

NIVEL PROFESIONAL

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

<p>II. 222-21 - OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION -DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Orientar, gestionar y adelantar acciones relacionadas con la implementación del procedimiento de ayuda o atención humanitaria inmediata, con el fin de acompañar la prestación continua del servicio en el marco de la garantía de derechos de la población víctima del conflicto armado en</p>

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 307 15 JUN 2023

“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.”

Bogotá D.C., con la oportunidad requerida de acuerdo con los lineamientos de la dirección de reparación integral en articulación con la oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones de articulación con los enlaces de la Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación, de acuerdo con la competencia de la Dirección de Reparación Integral en el marco del servicio de Atención o Ayuda Humanitaria Inmediata.
2. Generar las alertas correspondientes frente a las acciones requeridas para la ininterrupción del servicio de Atención o Ayuda Humanitaria Inmediata.
3. Planear, organizar y apoyar la supervisión del desarrollo de las actividades correspondientes a la correcta prestación del servicio de Atención o Ayuda Humanitaria Inmediata.
4. Participar de las reuniones internas de organización, gestión y seguimiento de los servicios de la Dirección de Reparación Integral, que se prestan en los Centros de Encuentro para la Paz y la Integración Local el Conflicto Armado Interno.
5. Orientar la estrategia para la prestación del servicio de Atención o Ayuda Humanitaria Inmediata con los equipos transversales de la operación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Reparación Integral.
6. Realizar el seguimiento y validación permanente del estado de los contratos o convenios a cargo de la Dirección de Reparación Integral, con el fin de optimizar los recursos designados, en relación con la Atención o Ayuda Humanitaria Inmediata, en el marco de los lineamientos técnicos y la normativa vigente en la materia.
7. Atender las emergencias sociales de carácter humanitario, vías de hecho y/o acciones colectivas que se presenten a nivel territorial en los Centros de Encuentro para la Paz y la Integración Local el Conflicto Armado Interno, y/o en los espacios territoriales extramurales con población víctima del conflicto armado en Bogotá, con la oportunidad requerida y de acuerdo con los lineamientos de la dirección.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Atención de emergencias de carácter humanitario
3. Estrategia de corresponsabilidad y coordinación con entidades nacionales y territoriales
4. Trabajo con comunidades y víctimas
5. Plan de prevención, protección, asistencia y atención y reparación integral a las víctimas.
6. Sistemas de gestión de calidad
7. Política pública de víctimas de conflicto armado

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **307**

15 JUN 2023

“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.”

- 8. Normatividad vigente en materia de víctimas, (Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios)
- 9. Herramientas ofimáticas.
- 10. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines, sociología, Trabajo Social y afines; Psicología Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Antropología, artes liberales.</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>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 307 15 JUN 2023

“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. 219-05 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION –**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades y gestiones pertinentes para promover los mecanismos, concertar convenios, memorandos de entendimiento y/o alianzas en el marco de la articulación interinstitucional frente a las ofertas del distrito en materia de formación, empleabilidad y emprendimiento para la población atendida por las direcciones, con el fin de consolidar a Bogotá como epicentro de memoria, paz y reconciliación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la articulación entre entidades públicas o privadas y la Alta Consejería de Paz Víctimas y Reconciliación - ACPVYR en lo que respecta a las gestiones, acciones y seguimiento de la formalización de las alianzas, contratos o convenios, memorandos de entendimiento y las actas respectivas.
2. Realizar seguimiento de referencia y contra referencia de las ofertas disponibles por los aliados formalizados, con el fin de generar reportes de las acciones en el marco de las articulaciones adelantadas.
3. Participar de las reuniones internas de organización, gestión y seguimiento de los servicios o iniciativas territoriales de las direcciones de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación.
4. Socializar, acompañar y hacer seguimiento a las campañas de ofertas a través de los canales de comunicación dispuestos por la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación.
5. Realizar el seguimiento y validación permanente del estado de los contratos o convenios, memorandos de entendimiento, actas de articulación en los cuales participe la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación y sus direcciones.
6. Realizar acciones de caracterización a fin de perfilar y/o enrutar a las víctimas del conflicto armado, así como la población en condición de reincorporación a las ofertas de formación, empleabilidad y emprendimiento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos de manera eficiente y oportuna.
7. Elaborar los informes que sean requeridos por el Alto/a Consejero/a de Paz, Víctimas y Reconciliación, de manera eficiente, oportuna y con la calidad requerida.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en caracterización relacionamiento con población vulnerable.
2. Con conocimientos básicos en Ley 1448 de 2011 y demás normatividad y jurisprudencia vigente.
3. Conocimientos de procesos formulación, análisis y seguimiento de política pública de víctimas del conflicto armado

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 307 15 JUN 2023

“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. Conocimientos en diligenciamiento de reportes en plataformas RUSICST, FUT y SEGPLAN	
5. Herramientas ofimáticas.	
6. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social, y afines; Antropología, Artes liberales; Psicología; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. 219-05 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar las actividades y gestiones pertinentes para la formulación y actualización del Plan de acción distrital y otros planes conexos en el marco de la implementación de la política pública nacional de víctimas con la oportunidad y calidad requerida, conforme a la normativa vigente y directrices de la Oficina de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación – ACPVYR.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Realizar actividades técnicas relacionadas con la administración, operación, funcionamiento y cargue de la información en los sistemas o aplicativos dispuestos para la actualización y seguimiento a la implementación de la Política Pública de Víctimas, manteniendo la información actualizada de manera oportuna, eficiente y de acuerdo a los parámetros técnicos establecidos.</p>

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 307 15 JUN 2023

“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.”

2. Acompañar los espacios de participación con las Mesas de Víctimas, para desarrollar las actividades de actualización del Plan de Acción Distrital en el marco de la de la política pública de víctimas y conforme con los lineamientos y directrices establecidas.
3. Brindar apoyo en la formulación y actualización del Plan de Acción Distrital para la atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado, paz y reconciliación, de conformidad con las directrices y lineamientos establecidos.
4. Tramitar la información y documentación necesaria para la elaboración de informes o insumos relacionados con la administración de las herramientas tecnológicas y/o aplicativos, de manera oportuna y eficiente.
5. Proponer y gestionar mejoras a los sistemas de información o aplicativos, procesos, procedimientos y flujos de trabajo relacionados con plan la acción distrital de acuerdo a necesidades y lineamientos de la Dirección.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en caracterización relacionamiento con población vulnerable.
2. Con conocimientos básicos en Ley 1448 de 2011 y demás normatividad y jurisprudencia vigente.
3. Conocimientos de procesos formulación, análisis y seguimiento de política pública de víctimas del conflicto armado
4. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática y uso de aplicaciones.
5. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología Artes liberales; Administración;	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 307 15 JUN 2023

“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.”

Economía; Ingeniería Industrial y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ARTÍCULO TERCERO. 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 CUARTO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO QUINTO. Para efectos de la aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia en el presente Manual de Funciones y de Competencias Laborales, se dará aplicación a lo establecido en el Decreto Distrital 367 de 2014 y el Decreto Ley 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia.

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

ARTÍCULO SEPTIMO. 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. **307**

15 JUN 2023

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Dada en Bogotá D.C.

15 JUN 2023


DIANA MARCELA VELASCO RINCÓN
Secretaria General (E)

REFRENDADO:


NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital 

Proyectó: Natalia María Chávez Navarrete – Contratista Dirección de Talento Humano 
Revisó: Julio Roberto Garzón Padilla - Director de Talento Humano
Nathalie Andrea Ríos Muñoz – Asesora Dirección de Talento Humano
Paola Yadira Ramírez Herrera /- Subsecretaria Corporativa
Vanessa Barreneche Samur /- Subsecretaria Corporativa
Aprobó: Martha Lucía Noguera Baquero – Asesora Despacho Secretaría General
Marcela Manrique Castro– Subsecretaria Corporativa (E)
Paulo Ernesto Realpe Mejía – Jefe Oficina Jurídica 

15 JUN 2023