



RESOLUCIÓN No. **137** DE 20

**26 MAR 2024**

*“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 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial la prevista en el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y el artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004 y,

### **CONSIDERANDO**

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

Que 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, 367 del 2 de septiembre de 2022, 435 del 26 de septiembre de 2023 y 079 del 27 de febrero de 2024, se modificó la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que, mediante Decreto Distrital No. 080 del 27 de febrero de 2024, se estableció 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, 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”.*

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



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 137 26 MAR 2024

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

Que se adelantó el proceso de consulta con las organizaciones sindicales mediante los memorandos Nos. 2-2024-5825, 2-2024-5824, 2-2024-5827, 2-2024-5823, 2-2024-5821, 2-2024-5820, 2-2024-5818 y 2-2024-5816 de 2024, de los cuales no se recibieron observaciones de las Organizaciones Sindicales.

Que, de acuerdo con la modificación de la planta de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., realizada mediante Decreto Distrital 112 de 2024, se hace necesario modificar parcialmente la Resolución No. 160 de 2021 *“Por la cual se modifica 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.”*, en el sentido de crear las fichas de los empleos Asesor Código 105 Grado 08 de la Jefatura de Gabinete Distrital Asesor Código 105 Grado 08 y Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 27.


Que mediante comunicaciones con Nos. 2-2024-7018 del 27 de febrero de 2024 y 2-2024-7948 del 6 de marzo de 2024, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., solicitó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital Concepto Técnico Favorable para la modificación de la Planta de empleos de la Entidad.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio No. 2-2024-3881 del 7 de marzo de 2024, radicado en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. con el No. 1-2024-9406 del 8 de marzo de 2024, emitió concepto técnico favorable para la modificación de la planta de empleos 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 servidores y servidoras públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalan.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modificar parcialmente la Resolución No. 160 de 2021 *“Por la cual se modifica 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.”* en el sentido de crear los siguientes perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. así: 

**PLANTA DEL DESPACHO DEL/LA ALCALDE/SA MAYOR**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **137** 26 MAR 2024

*“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.”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde Mayor
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa
<b>II. 105-08 JEFATURA DE GABINETE DISTRITAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y asistir al/la Jefe de Gabinete Distrital en la gestión y seguimiento de los asuntos estratégicos y prioritarios del/la Alcalde/sa Mayor, a través de la articulación de los actores involucrados, asegurando el cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores y compromisos adquiridos por el Gobierno Distrital.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al/la Jefe de Gabinete Distrital en la formulación de estrategias, indicadores, herramientas, tecnologías, modelos y sistemas para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas priorizados por el/la Alcalde/sa Mayor, así como aquellas que permitan el seguimiento y gestión de todos los sectores administrativos del Distrito Capital.</li> <li>2. Asistir al/la Jefe de Gabinete Distrital en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos y obligaciones establecidas para la ejecución de programas y proyectos estratégicos del Distrito Capital, que están a cargo de distintos actores públicos y privados.</li> <li>3. Asesorar y asistir al/la Jefe de Gabinete Distrital en el ejercicio de la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital para asegurar el cumplimiento de los compromisos de la Administración Distrital.</li> <li>4. Apoyar al/la Jefe de Gabinete Distrital en la dinamización de las instancias del sistema de coordinación de la Administración Distrital, para el diseño e implementación de los proyectos y/o programas en los asuntos transversales de la administración distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el efecto.</li> <li>5. Facilitar la coordinación con los distintos sectores administrativos del Gobierno Distrital con el fin de generar y recopilar la información necesaria para el reporte periódico de avances dirigidos al Despacho de el/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá, de acuerdo con lo establecido por el/la Jefe de Gabinete Distrital.</li> <li>6. Apoyar la articulación de las entidades y organismos distritales para la efectiva ejecución de los proyectos estratégicos establecidos por el gobierno distrital, de conformidad con lo dispuesto por el/la Jefe de Gabinete Distrital.</li> </ol>	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **137**

26 MAR 2024

*“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. Asesorar, de conformidad con lo dispuesto por el/la Jefe de Gabinete Distrital, a las entidades y organismos distritales en la implementación de políticas y estrategias a su cargo, de acuerdo con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital y los asuntos prioritarios determinados por el/la Alcalde/sa Mayor.
8. Las demás que le asigne el/la Jefe de Gabinete Distrital y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Plan de desarrollo Nacional
3. Normatividad Distrital vigente.
4. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
5. Procesos administrativos y gerenciales.
6. Derecho constitucional, disciplinario, administrativo y contractual.
7. Constitución Política de Colombia.
8. Gestión Estratégica
9. Mejora del Desempeño
10. Comunicación de Resultados y Rendición de cuentas
11. Estatuto Anticorrupción.
12. Normas técnicas de calidad
13. Herramientas ofimáticas.
14. Código de Integridad del Servidor Público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento de entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Ciencia Política,	Seis (6) años de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 137 26 MAR 2024

*“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>Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines.</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 ASISTENCIAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	27
No. de cargos:	5
Dependencia:	Despacho del/la Alcalde/sa Mayor
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. 425-27 DESPACHO DEL/LA ALCALDE/SA MAYOR</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir al eficiente funcionamiento del Despacho del/la Alcalde/sa Mayor a través de la ejecución de actividades secretariales de especial confianza que respalden su gestión, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y normas vigentes con el fin de atender la consecución de objetivos y metas propuestas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Desarrollar labores asistenciales prioritarias que implican especial confianza para el Despacho del/la Alcalde/sa, con el fin de asegurar un alto nivel de confidencialidad en el manejo y custodia de la información a su cargo.	

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




CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **137** 26 MAR 2024

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

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Brindar atención oportuna telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, manteniendo la confidencialidad y manejando información crítica con discreción.</li> <li>3. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado su inventario, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.</li> <li>4. Gestionar las actividades tendientes a la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas relacionados de los documentos, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.</li> <li>5. Adelantar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo con las directrices adoptadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá.</li> <li>6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de especial confianza de competencia del Despacho del/la Alcalde/sa Mayor.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.</li> <li>2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.</li> <li>3. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>4. Atención a la ciudadanía.</li> <li>5. Técnicas de redacción y ortografía.</li> <li>6. Herramientas ofimáticas.</li> <li>7. Código de Integridad del Servidor Público.</li> </ol>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Modificar parcialmente la Resolución No. 160 de 2021 *“Por la cual se modifica 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”* en el sentido de ajustar el número de cargos de las

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **137** 26 MAR 2024

“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.”

siguientes fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, así:

**PLANTA DEL DESPACHO DEL/LA ALCALDE/SA MAYOR**

**NIVEL ASESOR**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde Mayor
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. 105-07 JEFATURA DE GABINETE DISTRITAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar, asistir y acompañar al Jefe de Gabinete Distrital en el seguimiento, monitoreo y control a los programas y proyectos estratégicos prioritarios del Despacho del (la) Alcalde (sa) Mayor en marco del Plan de Desarrollo Distrital en los diferentes sectores de la administración, así como orientar y articular con los sectores administrativos las prioridades fijadas por el (la) Alcalde (sa) Mayor en términos de gestión y resultados.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Jefe de Gabinete Distrital en el seguimiento a la formulación y ejecución de políticas y estrategias bajo responsabilidad de los diferentes sectores administrativos para el cumplimiento de las prioridades que señale el (la) Alcalde (sa) Mayor.</li> <li>2. Desarrollar, gestionar y aplicar instrumentos técnicos que permitan generar alertas tempranas e información para la toma de decisiones sobre el estado de los proyectos prioritarios del Gobierno Distrital.</li> <li>3. Efectuar seguimiento a las prioridades del (la) Alcalde (sa) Mayor en programas y proyectos estratégicos de los diferentes sectores de la administración distrital.</li> <li>4. Gestionar y propender por la articulación interinstitucional en el seguimiento y control de proyectos estratégicos fijados como prioritarios por el (la) Alcalde (sa)</li> </ol>	

*10*

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **137** 26 MAR 2024

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Plan de desarrollo Nacional
3. Normatividad Distrital vigente.
4. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
5. Procesos administrativos y gerenciales.
6. Derecho constitucional, disciplinario, administrativo y contractual.
7. Constitución Política de Colombia.



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **137** 26 MAR 2024

*“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico 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. Gestión Estratégica 9. Mejora del Desempeño 10. Comunicación de Resultados y Rendición de cuentas 11. Estatuto Anticorrupción. 12. Normas técnicas de calidad 13. Herramientas ofimáticas. 14. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento de entorno</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

**PLANTA DEL DESPACHO DEL/LA SECRETARIO/A GENERAL**

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



*Handwritten mark*

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **137** 26 MAR 2024

*“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 ASESOR**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Secretario General.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho.
<b>II. 105-02 DESPACHO DEL SECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al Secretario en los temas relacionados con su competencia, y aquellos que le sean requeridos en el desarrollo de la misión institucional, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos y con la oportunidad y eficacia requerida.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Secretario General en los temas que se le encomienden, en cumplimiento de las metas propuestas por la Entidad.</li> <li>2. Orientar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos de la Secretaría General, con el fin de fortalecer la gestión de la Entidad.</li> <li>3. Consolidar y ajustar informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte del Despacho, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.</li> <li>4. Asesorar en la orientación e implementación de políticas y proyectos administrativos que deban ser emitidos, suscritos o sancionados por el Secretario General, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Asesorar en el desarrollo e implementación de controles de la Gestión de las dependencias, en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>6. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la entidad.</li> <li>7. Asesorar en la definición e implementación de líneas de investigaciones administrativas y misionales, con oportunidad, calidad y eficiencia.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de desarrollo de Bogotá</li> <li>2. Normatividad Distrital vigente.</li> <li>3. Sistema integrado de Gestión.</li> </ol>	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **137** 26 MAR 2024

*“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. Estructura organizacional. 5. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 6. Constitución Política de Colombia. 7. Cooperación internacional. 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Normas técnicas de calidad 10. Herramientas ofimáticas. 11. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
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; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Diseño; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Plásticas, Visuales 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>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente.</p>



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 137 26 MAR 2024

*“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 GLOBAL**

**NIVEL ASISTENCIAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	27
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. 425-27 DESPACHO OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades secretariales de apoyo a la gestión de la dependencia y a la atención de sus usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna.</li> <li>2. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.</li> <li>4. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.</li> <li>5. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.</li> <li>6. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.</li> <li>7. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.</li> <li>8. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.</li> </ol>	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **137** 26 MAR 2024

*“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.”*

9. Realizar las actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad. 10. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
8. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 9. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 10. Sistema Integrado de Gestión. 11. Atención a la ciudadanía. 12. Técnicas de redacción y ortografía. 13. Herramientas ofimáticas. 14. Código de Integridad del Servidor Público.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada.

**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.

## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

137 26 MAR 2024

*“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 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 SÉPTIMO-** Los (las) servidores (as) públicos/as de la Secretaría General deberán en el desarrollo de sus funciones acatar e implementar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, aportando a su sostenibilidad y al mejoramiento continuo en la gestión institucional. De igual manera, participarán en la elaboración de los planes estratégico, de gestión y de inversión.

**ARTÍCULO 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 del 22 de abril de 2021.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C.

26 MAR 2024

**LILIANA CABALLERO DURÁN**

Secretaria General

**REFRENDADO:**

26 MAR 2024

**SLENDY CONTRERAS AMADO**

Directora (E) Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Proyectó: Nathalie Andrea Ríos Muñoz – Asesora Dirección de Talento Humano  
Revisó: Julio Roberto Garzón Padilla – Director de Talento Humano (E)  
German Darío Castañeda Agudelo - Jefe Oficina Jurídica (E)  
Aprobó: Yaneth Suárez Acero – Subsecretaria Corporativa de la Secretaría General  
Yaneth Suárez Acero – Subsecretario Distrital de Fortalecimiento Institucional (E)

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL